

ગુજરાત સરકાર

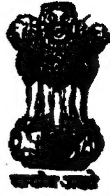
કચેરી કાર્ય પધ્ધતિ

(સચિવાલય સિવાયની બધી કચેરીઓ માટે)

સુધારેલી આવૃત્તિ ૧૯૮૪

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
૧૯૮૪

(કિંમત : રૂા.   પૈસા)



ગુજરાત રાજ્ય

કચેરી કાર્યપદ્ધતિ

(સચિવાલય સિવાયની બધી કચેરીઓ માટે)

સુધારેલ આવૃત્તિ ૧૯૮૪

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
૧૯૮૪
(કિંમત રૂ.   પૈસા)

એચ—૧૯૨૮—(૧)



સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ, ગાંધીનગર.

પ્રસ્તાવના

સને ૧૯૮૩ના અંત સુધીમાં કચેરી કામને લગતી બહાર પાડવામાં આવેલી અગત્યની સુચનાઓનો સમાવેશ કરી જરૂરી સુધારા વધારા કરી આ આવૃત્તિની ૧૩૦૦૦ નકલો ફરી છપાવેલ છે, અને સરકારશ્રી તરફથી શક્ય તેટલી કચેરીઓમાં તેની નકલો પહોંચાડવા પ્રયતન પણ કરેલ છે. જે કચેરીઓમાં આવાં પુસ્તકોની પુરતી નકલો ન હોય તેમણે સરકારી પુસ્તક ભંડારમાંથી ખરીદ કરી કચેરીના ઉપયોગ માટે વસાવવાં અને આમુખમાં દર્શાવેલ ઉદ્દેશો પુરા કરવા માટે આ પ્રકાશનનો પુરો ઉપયોગ કરવો.

૧ લી માર્ચ, ૧૯૮૪

પ્રે. વિ. પુરોહિત.
ઉપસચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.
ગુજરાત સરકાર.

આમુખ

સચિવાલયના વિભાગો માટે કચેરી કાર્યપધ્ધતિનો નિયમ સંગ્રહ (Manual) તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે, સચિવાલય સિવાયની કચેરીઓમાં કાર્યપધ્ધતિની એકરૂપતા જળવાઈ રહે એ દ્રષ્ટિએ એ કચેરીઓ માટે પણ આવો એક નિયમ સંગ્રહ તૈયાર કરવાની જરૂર લાંબા સમયથી જણાઈ હતી. આ સંબંધમાં ફાઈલોને નંબર આપવાની, તેઓના વર્ગીકરણ અને સાચવણી અંગેની તથા નોંધણી વિભાગના કામકાજ અંગેની સામાન્ય સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવી હતી પણ એમ માલૂમ પડયું છે કે આ સૂચનાઓનો પૂરેપૂરો અમલ થતો નથી, તેથી સચિવાલય સિવાયની કચેરીઓમાં અનુસરવાની કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અંગે માર્ગદર્શન સારૂં આ નિયમ સંગ્રહ તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે. આ અંગેના સરકારે વખતો વખત કરેલા બધા હુકમોનો આમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. આશા છે કે આ નિયમ સંગ્રહ સર્વે અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓને ઉપયોગી થશે.

કાર્યપધ્ધતિ સુધારવાના હેતુથી આ નિયમ સંગ્રહમાં કરવાના સુધારા અંગેના સુચનો આવકારવામાં આવશે. આવા સૂચનો નાયબ સચિવ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ મોકલવાં.

સચિવાલય, ગાંધીનગર,
૧લી ઓકટોબર, ૧૯૮૧.

એચ. કે. એલ. કપુર,
મુખ્ય સચિવ, ગુજરાત રાજય.

વિષય-સૂચિ

પારા	વિષય	પૃષ્ઠ

પ્રકરણ—૧

ટપાલનો સ્વીકાર, નોંધણી તથા વહેંચણી

પ્રકરણ—૨

કચેરીનો પત્રવ્યવહાર

પરિશિષ્ટોની યાદી

પરિશિષ્ઠ—(પૂર્ણ) પૃષ્ઠ

પ્રકરણ—૧

ટપાલનો સ્વીકાર, નોંધણી તથા વહેંચણી

૧. નોંધણી.

૧. દરેક કચેરીનો નોંધણી વિભાગ કચેરી પર આવેલાં બધાં લખાણ સ્વીકારે છે, તેને નોંધે છે અને સંબંધિત શાખાઓમાં વહેંચે છે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી નોંધણી વિભાગને કેન્દ્ર ભાગમાં જ રાખવો, જેથી તે ઝડપથી અને કાર્યક્ષમતાથી બધી શાખાઓની સેવા બજાવી શકે.

૨. કચેરી સમય દરમિયાન ટપાલ લેવાની વ્યવસ્થા

(૧) નોંધણી વિભાગના વડા, કચેરી પર આવેલા રજીસ્ટર્ડ અને વીમો ઉતરાવેલા પત્રો સહિત બહારની તેમજ સ્થાનિક બધી ટપાલ કચેરીના કલાકો દરમિયાન સ્વીકારશે.

(૨) અધિકારીના નામે સંબોધેલાં અને અંગત સંદેશાવાહક દ્વારા આવેલાં લખાણો જે તે અધિકારીએ જાતે અથવા તેમના વતી તેમના અંગત મદદનીશ અથવા લઘુલિપિકે સ્વીકારવાં ફેરણી અથવા ટૂંકી રજા પર જતા દરેક અધિકારી એ તેમની ગેરહાજરી દરમિયાન તેમને સંબોધેલી ટપાલ સ્વીકારાય અને તે અંગે કામકાજ થાય તેની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી. આવી કોઈ વ્યવસ્થા કરવામાં આવી ન હોય તો નોંધણી વિભાગના વડાએ તે અધિકારીને સંબોધાયેલાં લખાણો સ્વીકારવાં. તેની પહોંચ આપવી. અને તે અધિકારીનું કામકાજ સંભાળતા અધિકારીને મોકલી આપવા.

(૩) દરેક પ્રસંગે ટપાલ લેનારે તારીખ નાંખી પોતાની પૂરી સહી કરી ટપાલ મળ્યાની પહોંચ આપવી.

૩. કચેરીના સમય સિવાય અને રવિવારે તથા રજાના દિવસે ટપાલ લેવાની વ્યવસ્થા.

(૧) અધિકારીઓના નામે નહીં પરંતુ હોદ્દાનીરૂએ આવેલાં લખાણો વારા પ્રમાણે મોડે સુધી બેસતાં ફરજ પરના નોંધણી વિભાગના કારકુને સ્વીકારવાં. આવી વ્યવસ્થા ન હોય ત્યાં ફક્ત "તાકીદનાં" દર્શાવાયેલા લખાણો આ કામ માટે નિયુક્ત કરેલા અધિકારીએ પોતાને ઘેર સ્વીકારવાં.

(૨) "તાકીદનાં" તરીકે દર્શાવેલાં લખાણો, ફરજ પરના કારકુને કર્મચારીવર્ગ ફરજ પર હાજર. હોય તો સંબંધિત શાખાને વિના વિલંબે મોકલવાં. આવો કર્મચારીવર્ગ ફરજ પર હાજર ન હોય તો તે પછીના કામના દિવસે કચેરી ખુલે તે પહેલાં સંબંધિત અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવાં જરૂરી હોય તેવા ખૂબ તાકીદના લખાણો તેમને ઘેર મોકલવાં બાકીના લખાણો તે પછીના કામના દિવસની સવારે તે અંગે કામકાજ હાથ ધરી શકાય તે માટે રાખી મુકવાં.

(૩) જો કોઈ અધિકારીને ઘેર લખાણો મોકલવામાં આવે તો ફરજ પરના કારકુને બંધ પરબીડીયામાં મોકલી સ્થાનિક પહોંચ પોથીમાં તેની પહોંચ મેળવવી. અધિકારી ફાઈલ પરત કરે

અથવા તે જ પટાવાળા મારફત બીજા અધિકારીને બારોબાર રવાના કરે તો તેમણે સ્થાનિક પહોંચ પોથીમાં ઘટતી નોંધ કરવી.

૪. ટપાલ ખોલવા બાબત.

(૧) સામાન્ય ટપાલમાં અધિકારીના નામે આવેલાં પરબીડીયાં ખોલ્યા વિના તુરત સંબંધિત અધિકારીને પહોંચાડવાં. અધિકારી ફેરણી અથવા રજા પર હોવાને કારણે ગેરહાજર હોય તો આવાં પરબીડીયાં તેમનું કામકાજ સંભાળતા અધિકારીને પહોંચાડવાં.

(૨) અધિકારીને નામે ન આવેલાં "ખાનગી" "ગુપ્ત" અથવા "અત્યંત ગુપ્ત" નિર્દેશવાળા પરબીડીયાં તે સ્વીકારવા અને ખોલવા માટે અધિકૃત અધિકારીને પહોંચાડવાં.

(૩) બાકીનાં બધા પરબીડીયાં નોંધણી વિભાગના વડાએ (જરૂર હોય તો પટાવાળાની મદદથી) ખોલવાં અને બની શકે ત્યાં સુધી બીડાણો પણ તપાસી જોવાં અને જો કોઈ બીડાણ ખૂટતું હોય તો તેની નોંધ કરવી.

૫. આવેલાં કાગળો પર સિક્કા મારવા, લાગતી વળગતી શાખા માટે મુકરર કરવા અને છુટા પાડવા.

..............................કચેરી
તારીખ..............................
ક્રમ નંબર..............................
શાખાનું નામ..............................
અથવા નંબર..............................
દફતર..............................

(૧) આવેલા કાગળ ઉપર સિક્કો મારવો (જુઓ હાંસિયામાં આપેલ નમૂનો) આવેલ કાગળોની ફાળવણીમાં સહાય કરવા દરેક શાખામાં હાથ ધરવામાં આવતા વિષયોની કક્કાવારી સૂચિ નોંધણી વિભાગના વડાને પૂરી પાડવી અને કચેરીની વહીવટી શાખાએ તેને વખતોવખત અદ્યતન રાખવી. આવેલ કાગળોની યોગ્ય ફાળવણી અંગે નોંધણી વિભાગના વડાને સંદેહ જાગે તો તેણે નોંધણી વિભાગનો હવાલો ધરાવતા અધિકારીને પૂછી જોવું. આવેલ કાગળો લાગતી વળગતી શાખાઓ માટે મુકરર કરતી વખતે શાખાવાર છુટા પણ પાડવા.

(૨) નોંધણી વિભાગમાં આવેલા કાગળો તે પછી નોંધણી કારકુન અથવા કારકુનોને નોંધણી અને વહેંચણી માટે આપવા.

(૩) તાર, "તાકીદ" અને અગ્રતા"ના નિર્દેશવાળા બીજા કાગળો બીજી ટપાલથી અલગ કરી પ્રથમ હાથ ધરવા.

૬. નોંધણી વિભાગમાં ટપાલની વહેંચણી.

(૧) નોંધણી કારકુને દરેક કાગળ, આવક રજીસ્ટર (પરિશિષ્ટ-૧)માં નોંધવો.

(૨) દરેક કચેરીની સગવડ મુજબ અને કામના પ્રમાણને આધારે રાખવાનાં આવક રજિસ્ટરોની સંખ્યા નક્કી કરવી. સાધારણ રીતે તેની સંખ્યા નોંધણી કારકુનની સંખ્યા જેટલી જ રાખવી. દરેક નોંધણી કારકુને તેને સોંપાયેલી શાખાઓ માટે એક રજિસ્ટર રાખવું.

(૩) આવેલ કાગળો જે તારીખે રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે તે તારીખ દરેક દિવસની શરૂઆતમાં રજિસ્ટરના પાના ને મથાળે લાલ શાહીથી લખવી. એક શાખાને લગતા આવેલા કાગળો એક સાથે એક પછી એક નોંધવા અને તે પછી બીજી શાખાને લગતા કાગળો તે પછીના ચાલુ ક્રમ નંબર આપી નોંધવા અને આમ આગળ ચાલવું. આવક રજિસ્ટરમાંની નોંધનો ક્રમ નંબર પણ આવેલ કાગળો પર લગાવવામાં આવેલા સિક્કામાં રાખવામાં આવેલી જગ્યામાં સાથે સાથે લખવો. (જુઓ ફકરો ૫).

(૨) આવક રજિસ્ટરમાં વચ્ચે ખાલી જગ્યા મૂક્યા વિના એક પછી એક લીટીઓમાં નોંધ કરવી.

(૫) "ખાનગી", ગુપ્ત" અથવા "અત્યંત ગુપ્ત" નિર્દેશવાળાં પરબીડીયાં ઉઘાડવા માટે અધિકૃત અધિકારીને મોકલતાં પહેલાં આવા પરબીડિયાં પર તારીખનો સિક્કો લગાવી અલગ આવક રજિસ્ટરમાં નોંધવા. આવા કાગળોની સંખ્યા સામાન્યત: વધુ હોય તો નોંધણી માટે ખાનગી કારકુનની સહાય લઇ શકાય.

૭. શાખાઓને ટપાલની વહેંચણી

(૧) તે પછી નોંધણી કારકુને આમ મોકલાવેલાં કાગળની કુલ સંખ્યા અને આવક રજિસ્ટરમાંની નોંધોના પહેલા અને છેલ્લા ક્રમ નંબરો દરેક શાખા માટેની અલગ શાખા પહોંચપોથી (પરિશિષ્ટ ૨)માં નોંધી તે કાગળો લાગતી વળગતી શાખાના વડાને મોકલવા, શાખાના વડાએ શાખાની પહોંચપોથીમાં દર્શાવેલ ક્રમ નંબર સાથે આવેલા કાગળો મેળવી લઇ, તેમની પહોંચ પેટે તેમાં વિધિસર વાંચી શકાય તેવી સહી કરી તે પાછી મોકલવી.

(૨) આવેલ કાગળો, તે શાખાઓને, નિયમિત સમયાંતરે એટલે કે સવારે ૧૧-૩૦, બપોરે ૧-૦૦ બપોરે ૩-૦૦ અને સાંજે ૪-૩૦ વાગ્યે એમ દિવસમાં બેથી ચાર વાર વહેંચવા. સામાન્ય રીતે જે સમયે દરરોજ ટપાલ આવતી હોય તેને લક્ષમાં રાખી કચેરીના વડા કાગળ વહેંચવાનો સમય નક્કી કરી શકે. તેમ છતાં "તાર" અને "અગ્રતાના" નિર્દેશવાળા બીજા કાગળો આવે તેમ તેમ અને ત્યારે ત્યારે શાખાઓને મોકલતા રહેવા. સામાન્ય રીતે સાંજે ૪-૩૦ પછી આવેલા કાગળો પછીના કામના દિવસે વહેંચણી માટે રાખી શકાય.

૮. સામાન્ય.

ટપાલ સ્વીકારવાનું તેમજ તે લાગતી વળગતી શાખા માટે મુકરર કરવાનું કામ, નોંધણી વિભાગના વડાએ કરવું એક દિવસના ૩૯૦ કાગળો માટે એક કારકુનએ ધોરણે નોંધણી કામ માટે કર્મચારીઓની સંખ્યા વિનિયમિત કરવી.

પ્રકરણ—૨

કચેરીનો પત્રવ્યવહાર

૯. ટપાલ મળ્યા પછી કારકુને કરવાની કામગીરી.

શાખાના વડાએ નોંધણી શાખામાંથી તેમની પાસે આવેલ તમામ ટપાલ વાંચી કોઈ કાગળ ઉપર કર્મચારીને માર્ગદર્શન આપવા જેવું હોય અગર સૂચના આપવા જેવી હોય તો તે આપવી અને તે પછી વિષયવાર બધા કાગળો જુદા પાડીને જે તે કારકુનને આપવા. આમ શાખાના વડા પાસેથી ટપાલ મળ્યા પછી નોંધ કારકુને નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહે છે.

(૧) નોંધ કારકુને ટપાલ મળે કે તુરત જ બધી ટપાલ વાંચી લેવી અને તેમાં જો કોઈ બીજા દફતરને લગતો કાગળ ભૂલથી તેની પાસે આવી ગયો હોય તો તે તરતજ સંબંધિત નોંધ કારકુનને આપી દેવો અને પછી બાકીના બધા જ કાગળો કાર્યપત્રકમાં નોંધવા (કાર્યપત્રકનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૩માં આપ્યો છે.).

(૨) નિકાલ માટે જેમને ટપાલ સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કારકુનો, સિનિયર ક્લાર્ક તથા હેડક્લાર્કને નોંધ મદદનીશ ગણવા અને તેમની પાસે બાકી કામની પખવાડિક તારીજ રજુ કરાવવી. શાખા ૬થી ૭ કર્મચારીનું એકમ હોય તો તેમાં એક કારકુનને ફાઈલીંગ-સર્ચીંગના મદદનીશ ગણી ટાઈપીસ્ટ બારનીશી અને માત્ર રેકર્ડ કે રોકડનું કામ કરતા કારકુનોની જેમ તેમને શાખાની નીકાલની સરેરાશ માટે ગણવા નહિ.

૧૦. આવેલ કાગળોની કાર્યપત્રકમાં નોંધણી.

(અ) કાર્યપત્રકના હેતુ માટે હેતુ નીચે જણાવેલ પ્રકારના કાગળો આવેલા કાગળો (Receipts) ગણાશે.

(૧) અધિકારીઓને સીધા મોકલાવાયેલા હોય અને તેમણે જાતે તેમના પર કાર્યવાહી કરી હોય તેવા કેસો સિવાય, શાખામાં આવેલા અને ડાયરીમાં નોંધવામાં આવેલા બધાં સરકારી અને બિન સરકારી લખાણો.

(૨) અધિકારીઓને સીધા મોકલેલા કેસો પર કચેરીએ બિન-રેકર્ડ નોંધ (off the record note) મૂકી હોય તો તે,

(૩) જેના પર કાર્યવાહી કરવાની હોય તેવી અધિકારીઓએ મૂકેલી સ્વતંત્ર નોંધ,

(૪) અધિકારીઓ પાસેથી પૃચ્છા(query) સાથે પરત આવેલ અથવા અનુમતિ બાદ મુસદા રજુ કરવા આવેલા ફરી રજુ કરવાના કેસો.

(૫) છાપેલા સ્મૃતિપત્રો સિવાયના સરકારી અથવા નીમ-સરકારી પત્રો દ્વારા કચેરીએ રજુ કરવાના સ્મૃતિપત્રો.

(બ) નીચે જણાવેલ પ્રકારના કાગળોને આવેલાં કાગળો (Receipts) તરીકે ગણવા નહિ તેમજ કાર્યપત્રકમાં દાખલ કરવા નહીં.

(૧) જેની ઉપર અધિકારીઓએ કંઈ સૂચનાઓ લખી ન હોય અને જે બાબતમાં પગલાં ભરવાનાં ન હોય તેવાં સહી વગરનાં લખાણો.

(૨) એકની એક જ વ્યકિતએ, એજ અથવા બીજા અધિકારીઓને કરેલ નિવેદનની વધારાની નકલો સિવાય કે એના ઉપર કોઈ કાર્યવાહી કરવાની હોય તો.

(૩) કારકુનને કામકાજને જ લગતી બાબતો જેમાં નોંધ કરવાની હોતી નથી, દા. ત.-

(ક) જુદા જુદા રજિસ્ટરોમાં નોંધણી.

(ખ) મનીઓર્ડર ફોર્મ ભરી મોકલવા જેવું કાર્ય.

(ગ) પોસ્ટ ખાતા તરફથી આવતી પહોંચો જેવા કાગળો.

(ઘ) ટપાલમાં આવેલી તારની નકલો.

(૪) બીજી શાખાઓ માટેના કાગળો, જે સંબંધિત શાખાઓને તબદીલ કરવાના હોય છે.

(૫) ડુપ્લીકેટ નકલો જેના ઉપર કાર્યવાહી કરવાની હોતી નથી.

(૬) અધિકારીઓના અંગત પત્રો

(૭) નકલ કરવાની કામગીરી અને નકલ સરખાવવાની કાર્યવાહી.

(૮) ગેઝેટના જુદા જુદા ભાગની જાણ માટે આવતી નકલો.

(૯) કેલેન્ડરો અને ડાયરીઓ અને એવું ઈતર સાહિત્ય જેમાં પ્રચાર સાહિત્યનો સમાવેશ થાય.

(૧૦) સર્વ લોકોની જાણ સારું ફેરવેલા પરિપત્રો, કચેરી યાદીઓ, ઉતારા, વગેરેની નકલો (એટલે કે રજાઓની યાદી, ટેલીફોનની યાદી, પ્રવાસ કાર્યક્રમો વગેરે).

(૧૧) કેટલાક કાગળો માટે કરવામાં આવતી બેવડી કાર્યવાહીઓ, દા. ત. —

(ક) સાદી નોંધ મૂકી તેના ઉપર મંજૂરી મેળવી ત્યાર પછી સાદો મૂસદો મુકી ફરીને એ કેસને આવેલ કાગળ તરીકે નોંધવાની પ્રથા.

(ખ) એક કાગળ કે જે મુખ્ય કારકુન દ્વારા અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે તેની નોંધ કારકુન અને મુખ્ય કારકુન બંન્ને પોતાનાં કાર્ય પત્રકમાં નોંધે.

(૧૨) જે ખાતાના વડાઓએ કોઈ કચેરી હુકમ બહાર પાડેલો હોય તો તેમાં જણાવેલી બીજી કોઈ ટપાલ.

૧૧. પહોંચ સ્વીકાર.

(૧) સરકારને કરવાની અરજીઓ તૈયાર કરવાના, રજૂ કરવાના અને તેના નિકાલના નિયમો અનુસાર, બિન-સરકારી વ્યકિતઓ અથવા સંસ્થાઓ તરફથી આવેલાં લખાણોની તાકીદે સ્વીકૃતિ પહોંચ આપવી.

(૨) જે કોઈ કાગળનો નિકાલ કરવાની સત્તા બીજી કોઈ કચેરીને હોય તો તે કાગળ અગર અરજી જયાંથી આવેલ હોય ત્યાં પરત કરવી. બની શકે તો તેવા કાગળનો નિકાલ કરવાની સત્તા જે અધિકારીને હોય તેની વિગત જણાવવી.

૧૨. કાર્યવાહી માટે આવેલા કાગળોનું વર્ગીકરણ.

૧. કાર્યવાહી શરૂ કરતાં પહેલાં કાગળોને અગત્યના ક્રમ પ્રમાણે નીચેના વર્ગોમાં વહેંચી શકાય—

(૧) કાર્યવાહી ન કરવી પડે તેવા. જે બાબતમાં કાર્યવાહી ન કરવી પડે તેવા પ્રકારના કાગળો જેવા કે જાણ સારૂં આવેલ નકલો, પ્રવાસ કાર્યક્રમો, પહોંચો, વચગાળાના જવાબો, અને બીજા કાગળો સાથે દફતરે કરવાના કાગળો વગેરે.

(૨) **રોજિંદા.**— જે બાબતમાં સરળ અથવા એક જ પ્રકારની કાર્યવાહી કરવાની હોય તેવા કાગળો એટલે કે જે માટે નિશ્ચિત પૂર્વ દષ્ટાંત હોય અથવા ટૂંકી નોંધ કે મુસદાથી જેનો નિકાલ થઈ શકે તેવા કાગળો.

(૩) **સામાન્ય.**— જે બાબતમાં વિગતવાર નોંધો અથવા મુસદા મૂકવાની જરૂર હોય તેવા કાગળો, દા.ત. વધારાનો કર્મચારી વર્ગ મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો, વિધાનસભાના પ્રશ્નો વગેરે.

(૪) **અઘરા.**— જે બાબતમાં નીતિવિષયક પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થતા હોય અથવા ઝીણવટભરી ચર્ચાવિચારણા કે વિવિધ દષ્ટિઓનો સમન્વય માગી લે તેવા કાગળો દા.ત. વિધાન માટેની દરખાસ્તો, નિષ્ણાત સમિતિના અહેવાલો વગેરે.

૨. વર્ગ(૧) અને (૨) હેઠળ આવતા કાગળો અને વર્ગ (૩) અને (૪) હેઠળ આવતા "જરૂરી" "ઘણો જરૂરી" અથવા "તાકીદના" દર્શાવેલ કાગળો પ્રથમ હાથ ધરવા, બાકીના કાગળો આગળના બિન-તાકીદે કાગળો હોય તો તેની સાથે તેમનો વારો આવે તેમ કાર્યવાહી શરૂ કરવા સમયાનુ ક્રમ (chronological order)માં ગોઠવવા.

૧૩. કેસો રજૂ કરવા માટે સમયમર્યાદા.

(૧) "જરૂરી" તરીકે દર્શાવેલા કોઈપણ કેસને રજૂ કરવા સારૂ ચોખ્ખા બે દિવસ કરતાં વધારે સમય સુધી શાખામાં પડી રહેવા દેવા નહિ.

(૨) "ઘણો જરૂરી" તરીકે દર્શાવેલ કેસ તે મળ્યાના ૨૪ કલાકની અંદર રજૂ કરવો.

(૩) "તાકીદનો" તરીકે દર્શાવેલ કેસ તાત્કાલિક હાથ ધરવો.

અગત્યતા

(૪) સામાન્ય (Average)એટલે કે અગત્યના ક્યા નિર્દેશ વિનાના કેસોને જો રોજિંદા પ્રકારના હોય એટલેકે સ્વયંપર્યાપ્ત (self contained)અને સુસ્થાપિત ધોરણે (Well established) તત્કાળ મુસદ્દો મુસદ્દો તૈયાર કરી નિકાલ થઈ શકે તેમ હોય તો, શાખામાં તે આવ્યા પછી મોડામાં મોડા બે દિવસ સુધીમાં તેનો નિકાલ કરવો જોઈએ, પ્રમાણમાં આછો મહત્વ કે અગત્યના હોવાના કારણે કેસો રાખી મુકવા નહીં. એક સામાન્ય પ્રથા તરીકે દરેક કેસ તે મળ્યાના ૨૪ કલાકની અંદર ધ્યાન પર લેવામાં આવે તે જરૂરી છે. સરળ કેસોમાં થયેલ ઢીલ અઘરા કેસોમાં થયેલ ઢીલ જેટલી ક્ષમ્ય ગણાશે નહીં. રોજના કામના સમયનો પ્રથમ ભાગ "જરૂરી" "ખુબ જરૂરી" અથવા "તાકીદના", કેસોની અગ્રતાને આધીન રહીને રોજિંદા પ્રકારના બધા કેસોના નિકાલ માટે મુકરર રાખવો.

(૫) "તાકીદે" જેનો નિકાલ કરી શકાય તેમ ન હોય તેવા સામાન્ય કેસો એટલે કે ગ્રીણવટભર્યા અભ્યાસ, પૂર્વ-દ્રષ્ટાંત અને નોંધો વગેરે જેમાં જરૂરી બને તેવા કેસો શાખામાં આવ્યાના એક સપ્તાહની અંદર રજૂ કરવા.

(૬) નકકી કરેલી સમયમર્યાદામાં રજૂ કરવા માટે તૈયાર ન હોય તેવા કેસો સમય વધારવા માટે ટેમો સક્ષમ અધિકારીને બતાવવા, અધિકારી કેસ રજૂ કરવા માટે સમય વધુ લેખિત રીતે દર્શાવશે, તે પછી વધારેલી સમયમર્યાદામાં કેસ રજૂ કરવાનું ફરજિયાત રહેશે. સક્ષમ અધિકારી (Competent Officer) જો તે કચેરીનો વડો ન હોય તો પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર આવા કોઈ અધુરા કેસ કચેરીના વડાને જાણ સારૂ અને જરૂરી માર્ગદર્શન માટે રજૂ કરશે.

(૭) કોઈ બાબત પહેલાં તો પૂરેપૂરી હાથ ધરવા કચેરી પાસે અપૂરતી માહિતી અથવા અપૂરતા પુર્વ-દ્રષ્ટાંત હોય, અથવા બીજા કોઈ કારણોસર જરૂરી નોંધ અથવા તૈયારીના સ્વરૂપ વિશે કચેરીને શંકા હોય તો નોંધ સહિત અથવા તે વિના કોઈપણ કક્ષાએ કચેરી વધુ હુકમો માટે અધુરો કેસ પણ ધ્યાન પર લાવી શકે છે. અથવા રજૂ કરી શકે છે. જેમાં કચેરીના કર્મચારીઓ ઉપયોગી ફાળો આપી શકે તેમ ન હોય તેવા કેસોમાં વિલંબ કરતાં આ માર્ગ લેવા તેમને પ્રોત્સાહન આપવું જોઈએ.

(૮) "જરૂરી" "ખુબ જરૂરી" અને "તાકીદનું" એવી નિશાનીઓ યોગ્ય કક્ષાએ લગાવવામાં અને કાઢી નાખવામાં આવે તે જોવાની જવાબદારી શાખાના વડાની રહેશે.

૧૪. કચેરીમાં આવેલા કાગળનો નિકાલ.

(૧)કચેરીએ કામનો નિકાલ કરતી વખતે તે વિષયને લગતા કાયદા, કાનુન, સરકારી હુકમો સંબંધકર્તા કાગળો વિગેરે ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ, જરૂર પડે તે કાગળ ઉપર નોંધ લખીને તે અંગે શું નિર્ણય લઈ શકાય તેમ છે તે જણાવી કચેરીના વડા અગર સક્ષમ અધિકારીના નોંધ ઉપર હુકમ મેળવવા. નોંધ ઉપર જે પ્રમાણે હુકમ મળે તે પ્રમાણેનો મુસદ્દો (Draft) તૈયાર કરીને

અધિકારી સમક્ષ મંજૂરી માટે રજૂ કરવો અને તે મુસદ્દા ઉપર અધિકારીની સહી થયા પછી તેને ટાઈપ કરાવી અગર સારા અક્ષરે હાથથી નકલ કરી, સારી નકલ ઉપર અધિકારીની સહી લેવી, તે પછી ખાસ પત્રક (Special register) કાર્યપત્રક (Work sheet) વગેરેમાં જરૂરી નોંધ કરી રવાનગી માટે મોકલી આપવો.

(૨) ઉપર મુજબ જે કાગળોનો નિકાલ કરવો અશક્ય હોય અને તેના નિકાલ માટે વધારે વિગતની અગર હકીકતની જરૂર હોય તો તે જે તે કચેરીમાં અથવા અરજદાર પાસેથી મેળવી તેનો નિકાલ કરવો. આમ, નિકાલ માટે રાહ જોવાની હોય તે કાગળો, "રાહ જોવાના કાગળો" (Await papers) ના બંડલમાં જવાબ મેળવવા માટે જણાવેલી અપેક્ષિત, જવાબની તારીખના ક્રમમાં મૂકી રાખવા અને જેમ જેમ તે અંગેની હકીકત આવતી જાય તેમ તે કાગળોનો નિકાલ કરતા જવો. હકિકત મેળવવા સમયસર સ્મૃતિપત્રો પણ પાઠવવા.

(૩) કોઈ અટપટા પ્રશ્નોમાં શાખાના કે કચેરીના વડાની સાથે રૂબરૂ ચર્ચા કરી માર્ગદર્શન મેળવવું.

(૪) કાગળનો આખરી નિકાલ થયા પછી એટલે કે જ્યારે તેના ઉપર કોઈ પણ જાતની કાર્યવાહી કરવાની રહેતી ન હોય તેવા કાગળને "દફતરે મોકલવાના કાગળ" (Papers to go to record) ના બંડલમાં રાખવા અને પછી ફુરસદના સમયે ક, ખ, ગ, ઘ, યાદીમાં જણાવ્યા પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરી તે કાગળો પર વર્ગીકરણ માટે નિયત કરેલ રબ્બરના સિક્કા લગાવી શાખા અગર કચેરીના વડાની સહી લઈ, દફતરખાને મોકલી આપવા અને તે અંગેના પત્રકમાં નોંધ કરી દફતરી-કારકૂનની (record keeper)ની સહી લેવી.

૧૫. એક પત્રમાં એકથી વધુ [તિધુ] વિષયોનો સમાવેશ થતો હોય તેવા પત્રોનો નિકાલ.

(૧) દફતર કારકુન પાસે આવતા કેટલાક પત્રોમાં એકથી વધુ વિષયોનો સમાવેશ કરેલ હોય છે. એવા કાગળોનો ઝડપથી સંપૂર્ણ નિકાલ કરવામાં મુશ્કેલી ઉભી થાય છે. આવા પત્રો જો કોઈ સરકારી કચેરી તરફથી આવ્યા હોય તો તે પત્રો જે તે કચેરીને પાછા મોકલવા અને વિષયવાર જુદું લખાણ કરવા જણાવવું. જેથી દરેક વિષય માટે જુદી કાર્યવાહી થઈ શકે.

(૨) આવા પત્રો જો કોઈ ખાનગી વ્યક્તિ તરફથી આવેલા હોય તો તે પત્રો તેમને પરત ન કરતાં તેમાંથી દરેક વિષયને લગતો ઉતારો કરીને કે પત્રોની નકલ કરીને ઉતારો કે નકલો જે તે વિષયનું કામ કરતા દફતર કારકુનને નિકાલ કરવા મોકલી આપવા અને અસલ પત્ર ક્યા દફતર ઉપર છે તેની નોંધ તે ઉતારા કે નકલ પર કરવી.

(૩) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તરફથી આવતા વાંધા (Audit objection) માં ઘણી વખત એકથી વધુ વિષયોનો સમાવેશ કરેલ હોય છે. આવા કાગળો ઉપર જણાવ્યા મુજબ (બીજી કચેરીઓની મારફત) પાછા ન મોકલતાં દરેક શાખા કે વિષયવાર ઉતારો કરી તેનો નિકાલ કરવો.

(૪) કેટલીક વખત ચાલુ કામમાં નવા આડ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય. દા. ત. જમીન મંજૂરીના કાગળો માં કર્મચારીઓના કાગળોના નિકાલમાં વિલંબ કરવા ખુલાસા માગી શિક્ષા કરવાનો પ્રશ્ન ઉદ્ભવે તો આ પ્રશ્નને જમીન મંજૂરીના કાગળો સાથે ન ભેળવતાં તેની જુદી કાર્યવાહી કરવી.

(૫) કેટલાક જરૂરી કાગળો કચેરીના સમય સિવાયના સમયે કે રજાના દિવસોમાં શાખા કે કચેરીના વડાએ સ્વીકાર્યા હોય અને તેનો જવાબ પણ કર્યો હોય તેવા કાગળો કચેરી ખુલે ત્યારે નોંધણી શાખામાં નોંધાઈ દફ્તર કારકુન પાસે આવે છે. દફ્તર કારકુન તે કાગળોને કાર્યપત્રકમાં નોંધી સંકલનનો વર્ગીત્રય અને ક્રમાંક આપવો અને પછી જે તે કચેરીને વર્ગીત્રય અને ક્રમાંક પોસ્ટકાર્ડથી લખી અસલ કાગળ ઉપર લખી લેવા જણાવવું. જેથી તે અંગેના પછીના દરેક પત્રવ્યવહારમાં તેનો ઉલ્લેખ થઈ શકે.

૧૬. કારકુનની દફ્તર વ્યવસ્થા અથવા કારકુને દફ્તર રાખવાની છ બંડલ પધ્ધતિ.

(૧) દફ્તર કારકુન હાથ ઉપરના બધા કાગળો એકી સાથે ભેગા રાખે તો દફ્તર અવ્યવસ્થિત સ્થિતિમાં જ રહે અને કામના નિકાલમાં અવ્યવસ્થા અને વિલંબ થાય. એટલું જ નહીં પરંતુ જો દફ્તર અવ્યવસ્થિત હોય તો કેટલાક કાગળોનો નિકાલ કરવાનું ધ્યાન બહાર પણ જાય. આ મુશ્કેલી ટાળવા દફ્તર વ્યવસ્થિત કરી તે ગોઠવવું જરૂરી છે. તે માટે છ બંડલ પધ્ધતિ સરકારે નક્કી કરેલી છે. તે મુજબ દરેક કારકુને પોતાનું દફ્તર નીચે જણાવેલ છ બંડલોમાં ગોઠવવું :—

(૧) નિકાલ કરવાના બાકી કાગળો.

(૨) નિકાલ માટે રાહ જોવાના કાગળો.

(૩) મુદતી પત્રકો.

(૪) કાયમી હુકમો કે પરિપત્રોની ફાઈલ.

(૫) દફ્તરી શાખાને મોકલવાના કાગળો.

(૬) "ઘ" વર્ગના કાગળો.

(૧) નિકાલ કરવાના બાકી કાગળો.—ટપાલમાંથી મળતા દરેક કાગળો કારકુને કાર્યપત્રકમાં નોંધવા, કાર્યપત્રકમાં નોંધ્યા પછી તે કાગળનો જ્યાં સુધી નિકાલ ન થાય ત્યાં સુધી તે કાગળો નિકાલ કરવાના બાકી કાગળોના જુદા બંડલમાં રાખવા અને આ કાગળોમાંથી દરેક કારકુને અગત્યના અને તાકીદના કાગળોનો તુરત અને સામાન્ય કાગળોનો તારીખના ક્રમવાર નિકાલ કરવો.

(૨) નિકાલ માટે રાહ જોવાના કાગળો.—કોઈ કાગળનો આખરી નિકાલ કરવા માટે બીજી કચેરીમાંથી કે કોઈ વ્યક્તિ પાસેથી માહિતી મંગાવી હોય અને તે આવવાની રાહ જોવાની

હોય તેવા કાગળોને, "અવેઈટ પેપર્સ" ગણવા. આવા કાગળો માટે એક રજિસ્ટર રાખવું. જેને અવેઈટ રજિસ્ટર કહેવામાં આવે છે. માંગેલી હકીકત સમયસર ન આવે ત્યારે નિયત સમય ને અંતરે સમયસર સ્મૃતિપત્રો મોકલવા અને તેની નોંધ અવેઈટ રજિસ્ટરમાં પણ કરવી. મંગાવેલી હકીકત આવી ગયા પછી તે કાગળોને આ બંડલમાંથી કાઢી નિકાલ કરવો અને અવેઈટ રજિસ્ટરમાં પણ નિકાલ કર્યા અંગે જરૂરી નોંધ કરવી. આવા કાગળો જુદા બંડલમાં જવાબની અપેક્ષિત તારીખના ક્રમમાં રાખવા.

(૩) મુદતી પત્રકો. (Periodical returns).— એક કચેરીમાંથી બીજી કચેરીમાં અમુક માહિતી દર્શાવતા પત્રકો ચોક્કસ નિયત સમયને અંતરે મોકલાય છે. દા. ત. અઠવાડિક, પાક્ષિક, માસિક, ત્રિમાસિક, છમાસિક, કે વાર્ષિક. આવા માહિતી પત્રકો જે બંડલમાં રાખવામાં આવે છે. તેને મુદતી પત્રકોનુ બંડલ કહેવામાં આવે છે. આવા મુદતી પત્રકોની વિગત નોંધવા માટે બે પ્રકારના રજિસ્ટરો રાખવા (૧) મપ (ક) અને (૨) મપ (ખ) (જુઓ પરિશિષ્ટ ૪ અને ૫). મપ (ક) આ રજિસ્ટરમાં કયા પત્રકો કયારે, કોને અને કયા હુકમને આધારે મોકલવાના છે તેની નોંધ રાખવી. આ રજિસ્ટર દરેક સંકલનવાર (Compilation wi) રાખવું મપ (ખ) આ રજિસ્ટરમાં જેના તરફથી માહિતી આપવાની હોય અને જેને મોકલવાની હોય તે માહિતી આવ્યાની અને મોકલવાની નોંધ કરવી. સામાન્ય રીતે અઠવાડિક. પાક્ષિક, માસિક, ત્રિમાસિક, છ માસિક, કે વાર્ષિક પત્રકો માટે અલગ અલગ જરૂરી સંખ્યામાં પાના મપ (ખ) રજિસ્ટરમાં રાખવાં. આ રજિસ્ટર પણ સંકલનવાર (Compilati on wis) રાખવું. મુદતી પત્રકો અંગેનો પત્રવ્યવહાર મપ(ક) રજિસ્ટરના અનુક્રમ નંબરથી કરવો.

(૪) કાયમી હુકમો કે પરિપત્રોની ફાઈલ.— જુદા જુદા વિષયોના કાગળોનો નિકાલ કરવા અંગે સરકાર તરફથી ઠરાવો, પરિપત્રો હુકમો, જાહેરનામાં કે યાદીઓ કે સામાન્ય પત્રો દ્વારા સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે. આવા પત્રોને કાયમી હુકમ કહેવામાં આવે છે અને તેમને વિષયવાર જુદી જુદી ફાઈલ બનાવી તે ફાઈલમાં તારીખવાર ક્રમમાં રાખવાં. આ ફાઈલોને કાયમી કે સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ કહેવામાં આવે છે. ફાઈલની શરૂઆતમાં ફાઈલ અંદરના આમ તમમ કાગળો માટેની અનુક્રમણિકા તૈયાર કરી અનુક્રમણિકામાં પાના નંબર લખવો. ફાઈલમાંના દરેક કાગળને પાના નંબર આપવો. ફાઈલ સહેલાઈથી જરૂરી સમયે હાથ લાગે ને પ્રમાણે ઘોડા ઉપર રાખવી. આવી ફાઈલને અદ્યતન (upto-date) રાખવા માટે વારંવાર થતા સુધારા વધારાને જે તે સૂચના સાથે સાંકળી લેવા.

(૫) દફતરખાને મોકલવાના કાગળો. નિકાલ થઈ ગયેલા એટલે કે જેના ઉપર કોઈપણ જાતની કાર્યવાહી કરવાની બાકી રહેતી નથી તેવા કાગળોની ફાઈલો કચેરીના દફતર ખાનામાં સાચવવા માટે મોકલી આપવી. આવી ફાઈલો દફતરખાનામાં મોકલાવતાં પહેલાં જુદા બંડલમાં શાખા કારકુને રાખી, ફુરસદે તે ફાઈલોનું ક, ખ, ખ ૧, ગ, ઘ, લીસ્ટ મુજબ વર્ગીકરણ કરી, નકામાં કાગળો જેવા કે, સ્મૃતિપત્રો, વધારાની નકલો, તાર વગેરે કાઢી નાંખી તે ફાઈલોને દફતરખાને મોકલવી. આ રીતે નકામાં કાગળો કાઢી નાખ્યા પછી ફાઈલના જુના પાના નંબર ઉપર વર્તુળ કરી, નવા પાના નંબર આપવા, દફતરખાને ફાઈલો લેતા પહેલાં આ પ્રમાણે વિધિ થઈ ગયાની ખાત્રી દફતર કારકુને કરવી અને પછી જ ફાઈલને દફતર ખાનામાં રાખવા માટે સ્વીકારવી.

(૬) "ઘ" વર્ગના કાગળો.—ક, ખ, ખ૧, ગ, ઘ, યાદી મુજબ "ઘ" વર્ગમાં જે કાગળોનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવ્યું હોય તેવા કાગળો સાચવવા માટે દફતરખાને મોકલવાના હોતા નથી પરંતુ આવા કાગળો નોંધ કારકુને પોતાની પાસે જ એક વર્ષ સુધી અથવા તો તે અંગેની તપાસણી ન થાય ત્યાં સુધી રાખી મુકી નાશ કરવાનો હુકમ મેળવી યોગ્ય સમયે નાશ કરવો. આવા કાગળો માટે એક જુદું બંડલ રાખવું અને તેને "ઘ" વર્ગના કાગળોનું બંડલ છે તેવું જાણી શકાય માટે તેની ઉપર નોંધ કરવી. જેથી નાશ કરવાના સમયે બીજા કોઈ કાગળોનું બંડલ ભૂલથી પણ નાશ થઈ ન જાય. નાશ કરવાના કાગળોની ફાઈલો નાશ કરતાં પહેલાં તેની બે પ્રતોમાં યાદી બનાવી લેવી અને ખાત્રી કરી લેવી કે નાશ ન કરવાની કોઈ ફાઈલ ભૂલથી પણ તેમાં આવી જતી નથી. યાદીની બે પ્રતોમાંથી એક પ્રત નોંધ કારકુને રાખવી અને બીજી પ્રત દફતર કારકુનને દફતરમાં રાખવા માટે આપવી જેથી જે રેકર્ડ નાશ કરવામાં આવ્યું છે તેની ભવિષ્યમાં તપાસણી કરવાની જરૂર ઉભી થાય તો તપાસણી કરી શકાય.

પ્રકરણ ૩

લખાણની જાવક

૧૭. જાવક.

"જાવક" શબ્દ અહીં મુસદ્દો મંજૂર થયા પછી કાર્યવાહીના બધા તબક્કા એટલે કે સ્વચ્છ નકલનું ટાઈપ કામ, ટાઈપ નકલને મુસદ્દા સાથે સરખાવવી, સહી માટે સ્વચ્છ નકલની રજૂઆત અને સંબોધિત વ્યક્તિ તરફ તેની રવાનગી, વગેરે દર્શાવે છે.

(૧) કચેરીની બધી શાખાઓની ટપાલનું રવાનગી કાર્ય શક્ય હોય ત્યાં સુધી એકત્રિત રીતે નોંધણી શાખા દ્વારા કરવું.

(૨) કચેરીના વડાએ "અત્યંત ગુપ્ત", "ગુપ્ત" અથવા 'ખાનગી" તરીકે દર્શાવેલા લખાણોની જાવક માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી.

(૩) જે કોઈ લખાણ ખાસ માણસ સાથે અથવા "રજિસ્ટર્ડ ટપાલ" નો કે "પોસ્ટલ સર્ટિફિકેટ" લેકળ રવાના કરવાનું હોય તો જાવક માટેના તે લખાણ પર જરૂરી સૂચનાઓ આપવી, ચેક, બિલ,કચર, સેવાપોથીઓ, નોટીસો અથવા બીજા કોઈ કિંમતી દસ્તાવેજો હંમેશા પહોંચવાળી રજિસ્ટર્ડ ટપાલથી અને જરૂર હોય ત્યાં વીમો ઉતરાવેલ ગરબીઓમાં મોકલવા.

૧૮. મુસદ્દા સાથે ટાઈપ નકલ સરખાવવી.

આ અંગેનું કામકાજ કરતા કર્મચારીએ બીજા કર્મચારીના અથવા કારકુનની મદદથી ટાઈપ નકલો મૂળ મુસદ્દા સાથે સરખાવવી અને સ્વચ્છ નકલો પોતે તપાસી છે તેની સાબિતી રૂપે સ્થળપ્રત પરના સિક્કામાં તારીખ સાથે ટૂંકી સહી કરવી. કોઈ બિડાણ હોય તો સાથે જોડતાં મુસદ્દા પરની ત્રાંસી લીટી નીચે "જોડેલ છે" એ શબ્દો લખવા.

૧૯. સહી માટે સ્વચ્છ નકલોની રજૂઆત અને રવાનગી માટે તે મોકલવા બાબત.

(૧) આ અંગેનું કામકાજ કરતા કર્મચારીએ સંબંધિત અધિકારીની સહી માટે બિડાણો અને બીજી નકલો હોય તે સાથે સ્વચ્છ નકલો તૈયાર કરી, મંજૂર થયેલ મુસદ્દા સાથે સહી માટેના પૂંઠામાં મોકલવી, અધિકારીઓએ સહી માટેનાં પૂંઠાને ટોચ અગ્રતા આપવી. અંગત મદદનીશો અને લઘુલિપિકોએ અધિકારીઓ તરફથી આવતાં કે તેમને મોકલાતાં પૂંઠાને "તાકીદના" ગણવા.

(૨) સહી માટેનું પૂંઠું પરત આવ્યે, આ અંગેનું કામકાજ કરતા કર્મચારીએ સ્વચ્છ નકલો પર યોગ્ય રીતે સહી કરી બાબતની અને અધિકારીએ સહી કરતી વેળા જે કાંઈ સુધારા કર્યા હોય તે બીજી પ્રતોમાં કરી લેવામાં આવ્યા બાબતની ખાતરી કરી લેવી.

(૩) અધિકારીની સહી થઈ જે તારીખે સ્વચ્છ નકલ ખરેખરી મળી હોય તે તારીખ, સ્વચ્છ નકલ અને સ્થળપ્રત પર, આ અંગેનું કામકાજ કરતા કર્મચારીઓએ લખવી, તે પછી રવાના કરવાનાં લખાણો, શાખાના જાવક-રજીસ્ટર (પરિશિષ્ટ-૬)માં નોંધવા અને સ્વચ્છ નકલ પર ફાઈલ નંબર પછી નોંધનો ક્રમ નંબર નાંખવો. ત્યારબાદ આ અંગેનું કામકાજ કરતા કર્મચારીઓએ રવાનગી માટે સ્વચ્છ નકલો નોંધણીના રવાનગી વિભાગમાં સંબંધિત ખાના (pigeon hole)માં મૂકવી. પછી તેણે "રવાના કરી" એ શબ્દ સ્થળપ્રતના હાંસિયામાં લખી પોતાની સહી કરી તારીખ નાંખવી.

૨૦ લખાણોની રવાનગી.

(૧) રવાના કરેલાં બધાં લખાણો, રવાનગી રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ--૭)માં નોંધવા.

(૨) રજિસ્ટરમાં તારની નોંધ લાલ સહીથી કરવી અને તાર રવાના કર્યાનો સમય, દરેક નોંધ આગળ ક્રમ નંબર નીચે નોંધવો. રવાનગી રજિસ્ટરમાં તારને આપેલ ક્રમ નંબર તારની પહોંચ બતાવતા ભાગ પર યોગ્ય સ્થળે નોંધવો.

(૩) પહોંચવાળા રજિસ્ટર્ડ ટપાલથી મોકલવામાં આવેલાં લખાણોની બાબતમાં શાખાનું નામ અને લખાણોનો નંબર અને તારીખ "પહોંચ" પર લખવાં અને એ પહોંચ પાછી મળેથી તેને સંબંધિત ફાઈલમાં રાખવા માટે શાખાને મોકલવી.

(૪) સર્વિસ--ટપાલ ટિકિટોનો ઉપયોગ કરીને ટપાલમાં મોકલવામાં આવતાં બધાં પરબિડિયાં પર નોંધણી વિભાગના વડાની સહી કરાવવી અગર તેમની સહીની નકલવાળો રબર સ્ટેમ્પ લગાવવો. આમ કરવામાં ન આવે તો પરબિડિયાનું વધુ ટપાલ ખર્ચ લેવાય કે ટપાલ ખાતું તે અટકાવે તેવો સંભવ રહે છે. તેથી આ વિધિ થયા સિવાય પરબિડિયાં ટપાલમાં મોકલ-વામાં આવે નહીં તે માટે નોંધણી વિભાગના વડાએ ખાસ ધ્યાન રાખવું.

(૫) રવાનગી કારકુને સર્વિસ સ્ટેમ્પ ટપાલ ટિકિટો પાછળ દરરોજ થતા ખર્ચનો હિસાબ કરી દિવસની આખરે સરવાળો કરવો અને રવાનગી રજિસ્ટર અને સર્વિસ ટપાલ ટિકિટ હિસાબ રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ--૮)માં રોજના ખર્ચનો સરવાળો નોંધવો.

૨૧. લખાણોની રવાનગી અંગે સામાન્ય સૂચનાઓ.

(૧) રવાનગી માટેનાં લખાણો રવાનગી કારકુને બને ત્યાં સુધી તે જ દિવસે સંબંધિત વ્યકિતને મોકલવા. કોઈપણ સંજોગોમાં રવાનગી માટેનું લખાણ ૨૪ કલાક કરતાં વધુ સમય માટે રોકવું નહીં.

(૨) સ્વચ્છ નકલ જે તારીખે રવાના થઈ શકી ન હોય તે તારીખ તેના પર રવાનગી તારીખ તરીકે અપાઈ ગયેલ હોય તો રવાનગીની ખરેખરી તારીખને અનુરૂપ થવા તે તારીખ સુધારવી.

(૩) એક જ વ્યકિત પર મોકલાતાં બધા લખાણો બને ત્યાં સુધી એકજ પરબીડિયામાં મોકલવાં અને રવાનગી રજિસ્ટરમાં એક પછી એક ક્રમમાં નોંધવા. યોગ્ય કદના પરબીડિયા વાપરવાં.

(૪) પરબીડિયામાં સમાવેલા કાગળોનું પ્રમાણ ઝાઝું હોય અથવા પરબીડિયું વીમો ઉતરાવીને મોકલવાનું વિચાર્યું હોય તે સિવાય, સામાન્ય (એટલે કે ખાનગી નહીં તેવાં) લખાણોનાં બધાં પરબીડિયાં માટે "કરકસર કાપલો" (Economy Slip) વાપરવી.

(૫) કોઈ અનિવાર્ય કારણસર બિડાણ અલગ મોકલવામાં આવ્યું હોય તો તે મતલબની નોંધ મૂળ લખાણ ઉપર કરવી અને બિડાણ સાથે જેને સંબંધ હોય તે લખાણનો નંબર અને તારીખ દર્શાવતી કાપલી જોડવી.

(૬) રવાનગી વિભાગના પટાવાળાઓએ પરબીડિયાં અને પેકેટ બંધ કરવાં અને ટપાલમાં મોકલવાનાં પરબીડિયાનું વજન કરવું અને રવાનગી કારકુનની સૂચના અનુસાર જરૂરી કિંમતની ટિકિટ લગાવવી. રવાનગી કારકુને ટિકિટોની કિંમત, રવાનગી રજિસ્ટરના ખાના ૩માં અવશ્ય નોંધવી. પરબીડિયાં બીડતી વખતે પરબીડિયાંની અંદરના કાગળને ગુંદર ન ચોંટે તેની કાળજી રાખવી. આવી બેકાળજીથી કેટલીક વખત કાગળ ચોંટી જવાને કારણે અગત્યનું લખાણ, પરબીડિયું ખોલતી વેળાએ ફાટી જાય છે. તેથી આવી કાળજી લેવા પરબીડિયાં બંધ કરનાર પટાવાળાને સૂચના આપવી.

(૭) તાર, રજિસ્ટર્ડ તથા વીમો ઉતરાવેલ કાગળો વગેરેની પહોંચ રવાનગી કારકુને કાળજીપૂર્વક તપાસી, યોગ્ય રીતે ફાઈલ કરવી અને ઓછામાં ઓછા છ માસ સુધી તે જાળવી રાખવી.

(૮) દરેક લખાણનો આપેલો નંબર પરબીડિયા પર લખવો.

(૯) એક વ્યકિતને લખાણો મોકલવા માટે વારંવાર પરબીડિયા બનાવવા પડતાં હોય અથવા અમુક પ્રકારના લખાણોની નકલો અમુક કચેરીઓને ચોક્કસ સમયાંતરે મોકલવી પડતી હોય તો, છાપેલાં સરનામાવાળાં પરબીડિયાં, રબરના સિક્કા અથવા સાઈક્લોસ્ટાઈલ કરી છાપેલાં સરનામાવાળી કાપલીઓનો ઉપયોગ કરવાનું સુગમ પડે છે, તેથી તે પ્રમાણે અમલ કરવો. આથી સમયનો બચાવ થશે અને કામ ઝડપી બનશે.

૨૨. **સ્થાનિક પહોંચ પોથી.**

હાથો હાથ મોકલવાના કાગળો સ્થાનિક પહોંચપોથીમાં નોંધવા અને તે પરત આવતાં રવાનગી કારકુને તેને તપાસી લેવી. તાકીદનાં લખાણો રવાના કરતી વખતે રવાના કર્યાનો સમય સ્થાનિક પહોંચ પોથીમાં નોંધવો.

નોંધણી વિભાગે રાખવાની યાદીઓ અને વિવરણ પત્રકો :—

લખાણો ઝડપથી રવાના કરી શકાય એ માટે દરેક કચેરીના નોંધણી વિભાગે નીચેની યાદીઓ રાખવી :

(૧) પોતાની કચેરીના અધિકારીઓના ઘરનાં સરનામાં અને ટેલીફોન નંબર તેમજ કર્મચારીઓનાં ઘરનાં સરનામાની કક્કાવારી પ્રમાણેની યાદી.

(૨) કચેરીના સમય સિવાય અને રવિવારે તથા રજાના દિવસોએ લખાણો સ્વીકારવા નિવાસી અધિકારી/કારકુન ફરજ પર હાજર હોય એવી ઉચ્ચ કક્ષાની કચેરીઓ, સચિવાલયના વિભાગો અને બીજી કચેરીઓનાં સરનામાં અને ટેલીફોન નંબરો સહિત યાદી;

રવાનગી કારકુન કે ફરજ પરના કારકુન આવી યાદીઓ સહેલાઈથી જોઈ શકે એવી જગ્યાએ રાખવી.

૨૩. સર્વિસ ટપાલની ટીકીટો.

(૧) ટિકિટોની પ્રાપ્તી અને કબજો નોંધણી વિભાગના વડાએ, પરિશિષ્ટ--૯માં આપેલ, નમૂનામાં માંગણી કરી, જોઈતી--સર્વિસ ટપાલ ટિકિટો મેળવવી, માંગણી કરવાથી ખરેખર આપવામાં આવેલી ટિકિટોની વિગતો નમૂનાના પાછળના પાને દર્શાવવી અને નોંધણી વિભાગના વડાએ તેની પહોંચ આપવી.

(૨) ટિકિટોના હિસાબનું રજિસ્ટર.—રવાનગી કારકુને તેને મળેલી અને તેણે વાપરેલી સર્વિસ-ટપાલ ટિકિટોનો હિસાબ પરિશિષ્ટ--૮માં આપેલ નમૂના મુજબના રજિસ્ટરમાં રાખવો. માંગણી મુજબ મળેલી ટિકિટો, તુરતજ આ રજિસ્ટરમાં જમા કરવી. રવાનગી રજિસ્ટરનાખાના ઉમાં દર્શાવ્યા મુજબ દરરોજ વપરાયેલી સર્વિસ--ટપાલ ટિકિટોની કુલ કિંમત આ રજિસ્ટરમાં ખેંચવી અને દરરોજ તેની સિલક કાઢવી. નોંધણી વિભાગના વડાએ રજિસ્ટરમાં રોજ કરવામાં આવતી નોંધો તપાસવી અને તપાસ્યા બદલ તારીખ લખીને સહી કરવી.

(૩) ઓચિંતી તપાસ—નોંધણી વિભાગના વડાએ, દિવસ દરમિયાન, ટપાલ દ્વારા મોકલવામાં આવતાં પરબીડિયાં ઓચિંતા તપાસવાં અને તે પર લગાવેલી ટિકિટો રવાનગી રજિસ્ટરની નોંધ પ્રમાણે છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી. પરબીડિયા પર ટિકિટો ચોંટાડતી વખતે જ આ રજિસ્ટરમાં પણ તેની નોંધ થતી જાય એવો આગ્રહ રાખવો.

૨૪. ટિકીટોના હિસાબની ખરાઈ.

નોંધણી વિભાગના વડાએ પરિશિષ્ટ--૮માંનું રજિસ્ટર નોંધણી વિભાગનો હવાલો ધરાવતી શાખાના વડાને દર મહિને રજૂ કરવું. શાખાના વડાએ રજિસ્ટર તપાસી પરિણામની નોંધ તેમાં કરવી. આ રજિસ્ટર બરાબર રાખવામાં આવે છે તેની જાતે ખાતરી કરવા તેમણે ઓચિંતી તપાસ પણ કરવી.

૨૫. સામાન્ય.

(૧) એક દિવસમાં રવાના કરવાની **૨૪૫** ટપાલો માટે એક કારકુન, આ ધોરણે રવાનગી માટેના કર્મચારીઓની સંખ્યા વિનિયમિત કરવી.

(૨) અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ માટે ૮૩૦૦ અને ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ માટે ૪૪૨૫ શબ્દો ટાઈપ કરવાનું એક દિવસનું કામ--પ્રમાણ ગોઠવવામાં આવ્યું છે. તથા વધારાનો ખાસ પગાર મેળવતા અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ માટે ૯૩૦૦ અને ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ માટે ૫૮૦૦ શબ્દો ટાઈપ કરવાનું એક દિવસનું કામ-પ્રમાણ ઠરાવવામાં આવ્યું છે. તેથી આ ધોરણ મુજબ દરેક ટાઈપીસ્ટે કામ આપવાનું આવશ્યક રહેશે. મુખ્ય ટાઈપીસ્ટે દરેકનું કાર્યપત્રક જોઈ તેની ખાત્રી કરી લેવી અને માસને આખરે દરેક ધોરણ પ્રમાણે કામ આપ્યું છે. તેની વ્યક્તિગત કાર્યપત્રકની તારીજ ઓફીસના વડાની જાણ માટે રજૂ કરવી. ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટનું સંખ્યાબળ આ ધોરણે વિનિયમિત કરવું.

ફાઈલોની જાળવણી અને તેમને નંબરો આપવા બાબત.

કચેરી, સરકારી હોય કે ખાનગી, પરંતુ તેનું દફતર તેનું અભિન્ન અંગ બની રહે છે. આથી જરૂર હોય તે દફતર રાખી તેની યોગ્ય સંભાળ રાખવામાં આવે અને ઉપયોગિતા પૂરી થવે તેવા દફતરોનો વિના વિલંબે નાશ કરવામાં આવે તે માટે બરાબર લક્ષ રાખવું જોઈએ, જેથી રાખેલ દફતર સહેલાઈથી હાથ આવે અને દફતર સંઘરવાની કિંમતી જગ્યા ખોટી રોકાય નહીં. દફતરને (૧) વ્યવસ્થિત કરવું અને (૨) જાળવવું એમ દફતર વ્યવસ્થા બે સ્પષ્ટ ભાગમાં વહેંચાયેલી છે. તે અંગેની બેદરકારીથી તંત્રની કાર્યક્ષમતાને અસર પહોંચે છે એટલું જ નહીં પણ તેના પરિણામે બિનજરૂરી અને ખપ વગરનું દફતર, કર્મચારીઓ માટેની જગ્યા રોકવા લાગે છે

દફતર વ્યવસ્થાનો પ્રશ્ન ફાઈલોને નંબર આપવાની પદ્ધતિ તથા તેની જાળવણી સાથે સંકળાયેલો છે.

૨૬. ફાઈલના વિભાગ.

(૧) ફાઈલના મુખ્ય બે વિભાગ છે. (ક) નોંધ અને (ખ) પત્ર વ્યવહાર. પ્રથમ વિભાગમાં વિચારણા હેઠળના તથા નવા આવેલ કાગળો ઉપર થયેલી નોંધનો સમાવેશ થાય છે. જ્યારે કચેરીને મળતા તમામ પત્રોનો તથા કચેરી તરફથી જતા પત્રોની સ્થળપ્રતોનો સમાવેશ બીજા વિભાગમાં થાય છે. કોઈપણ ફાઈલનો નોંધ વિભાગ અથવા પત્ર વ્યવહાર વિભાગનું કદ અતિશય વધી જાય એટલે કે બેમાંથી એકેય વિભાગમાં ૧૦૦ કરતાં વધુ પાનાં થાય ત્યારે ફાઈલ બંધાવી લઈ તેના ઉપર "ફાઈલ-૧" એવી નોંધ કરવી અને આગળની કાર્યવાહી બીજી ફાઈલમાં ચાલુ રાખવી. એજ પ્રમાણે આગળ ક્રમ લેવું.

(૨) ફાઈલમાં રાખવાના પ્રત્યેક કાગળને નોંધ વિભાગ કે પત્ર વ્યવહાર વિભાગમાં વ્યવસ્થિત જોડવા માટે તેની ડાબી બાજુએ મધ્ય ભાગમાં પંચથી કે સોયાથી કાણાં પાડી ટેગમાં પરોવવો.

(૩) ફાઈલના બંને વિભાગના પ્રત્યેક પાના પર અલગ શ્રેણીના ક્રમ નંબર આપવા જેમ કે ૩/નાં. અથવા ૫/૫ એટલે કે નોંધ વિભાગનું પાનું ૩ અથવા પત્ર વ્યવહારનું પાનું ૫

(૪) પત્ર-વ્યવહાર વિભાગના કાગળો તારીખવાર ક્રમમાં ગોઠવવા અને ફાઈલની જમણી બાજુએથી ડાબી બાજુ તરફ પાના ફેરવતાં સૌ પ્રથમ આવેલ કાગળ ફાઈલની શરૂઆતમાં અને સૌથી છેલ્લો આવેલો કાગળ ફાઈલના છેડે આવે તે મુજબ કાગળો ફાઈલમાં રાખવા.

(૫) કચેરીમાં આવેલ કાગળમાં અથવા ત્યાંથી મોકલાતા લખાણની નકલમાં અગાઉના લખાણોના ઉલ્લેખ હોય તો તેવા અગાઉના લખાણનો પાના નંબર સંદર્ભની સરળતા ખાતર

હાંસિયામાં દર્શાવવો. સંબંધિત પાના નંબર તથા જરૂર જણાય તો ફકરા નંબર અથવા હાંસિયામાં કરેલી અક્ષરની નિશાની દ્વારા એ જ ફાઈલના બીજા કાગળોના તમામ ઉલ્લેખો પણ હાંસિયામાં દર્શાવવા. કચેરીની અન્ય ફાઈલના કાગળોના ઉલ્લેખ, ફાઈલ નંબર તેમજ પાના નંબર હાંસિયામાં આપી દર્શાવવા.

(૬) ફાઈલો સુઘડ રહે તે માટે ચીવટ રાખવી. ફાટીતૂટી જણાતી ફાઈલો તાત્કાલીક દુરસ્ત કરાવી લેવી.

૨૭. ફાઈલ નંબર આપવા અને સૂચિ બનાવવી.

(૧) દરેક વિભાગે પોતાના કાર્યક્ષેત્રના વિષયોને વ્યાપક વર્ગોમાં વહેંચી નાખવા એક વર્ગ બીજા વર્ગથી જુદો તરી આવે એ રીતે દરેક વર્ગ માટે સંબંધિત વિષયોનું એક જૂથ યોજવું આવા દરેક વર્ગને દફતર કહેવામાં આવે છે. પ્રત્યેક દફતરનો અલગ સ્થાયી ત્રિવર્ણ નક્કી કરી નાખવો. આમ નિમણુંક, બદલી, કર્મચારી વર્ગની મંજૂરી, પગાર નિયત કરવો. ઈજાફા મંજૂર કરવા, કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય પગલાં લેવાં વગેરે જેવા વિષયો "મહેકમ" વર્ગ હેઠળના સંબંદ્ધ વિષયો ગણાય. આથી આ વિષયોનું જૂથ મહેકમ દફતરના નામે ઓળખાશે અને તે માટે "મકમ" ત્રિવર્ણ યોજાશે. આવા ઘણાં દફતરો તમામ વિભાગોને સમાન ઉપયોગી બનશે, જેમકે તમામ હિસાબી બાબતો (હસબ), સામાન્ય વહીવટી બાબતો(વહટ) લેખનસામગ્રી, ફર્નિચર, દફતર ખંડ, ટપાલ ખર્ચ વગેરે જેવી કચેરીની આંતરીક બાબતો (સમન) અને કોઈ સ્પષ્ટ દફતર ધરાવતી ન હોય તેવી તમામ પરચૂરણ બાબતો (પરચ) અમુક વિભાગની કચેરીઓને ખાસ સ્પર્શતા વિષયના પણ કેટલાંક દફતર હોઈ શકે, જેમકે, જમીનને લગતી તમામ બાબતો (જમન), ~~જમીન સંપાદનને લગતી તમામ બાબતો (જસપ),~~ આથી દરેક વિભાગે તેને સ્પર્શતા વિષયના દફતરોની યાદી તૈયાર કરી પ્રત્યેક દફતર માટે સ્થાયી ત્રિવર્ણ નક્કી કરવા. આ યાદી તથા ત્રિવર્ણો વિભાગના વડા દ્વારા માન્ય કરાવી લેવા અને તે વિભાગની તમામ કચેરીઓએ તેનું પૂરી ચોકસાઈથી પાલન કરવું. દરેક કચેરીમાં ટપાલમાં આવતા કાગળો પર દફતરના ત્રિવર્ણ દર્શાવવામાં શાખાના વડાઓ ઘણી કાળજી રાખવી.

(૨) દરેક અલગ વિષય માટે જુદી જુદી ફાઈલ હોવી જોઈએ. ફાઈલનો વિષય ઘણો બહોળો કે વ્યાપક હોય ત્યારે તે બાબતના જુદાં જુદાં અમુક પાસાંને લગતા કાગળો તેમાં નાંખવાનું વલણ રહે છે, પરીણામે ફાઈલમાં બિન-જરૂરી ભરાવા ઉપરાંત કાગળો તાત્કાલિક શોધવામાં મુશ્કેલી નડે છે.

આવેલા કાગળમાં, નોંધમાં અગર તેની ઉપર થયેલા હુકમોમાં ઉઠાવાયેલા મુદા, ફાઈલના મૂળ વિષય કરતાં વધુ વિસ્તૃત થતા જણાય ત્યારે જરૂરી ઉતારા કાઢી લઈ બીજી સંબંધિત ફાઈલો અથવા નવી ફાઈલોમાં તે અલગ રીતે હાથ ધરવા.

(૩) કચેરીના કામકાજની વહેંચણી અનુસાર પ્રત્યેક દફતર કારકૂન (Compilation clerk) હસ્તકએક કે વધારે દફતરો હોઈ શકે. નિણ પ્રકારનો કેસ કારકૂન પાસે આવતાં તેણે નવી ફાઈલ શરૂ કરી તે પર પેન્સીલથી શીર્ષક આપવું અને દફતરદાર પાસે નવું ડોકેટપાનું (પરિશિષ્ટ ૧૦)મેળવી લેવું. ફકરા ૩૨ને અનુલક્ષીને આ સૂચવાયેલું શીર્ષક તપાસી. જરૂરી જણાય તો તેમાં સુધારો

સૂચવ્યા બાદ તથા ઉપયોગમાં લેવાયેલી વિષય સૂચિ અને શિર્ષક-સૂચિમાં વિષય અંગેની કે એ શિર્ષક ધરાવતી કોઈ ફાઈલ ચાલુ નથી તેની ખાતરી કર્યા બાદ દફતરદારે દફતર મુજબ ક્રમ નંબર દર્શાવી નવું ડોકેટપાનું આપવું. આમ નવો કેસ, જો "મકમ" દફતરને લગતો હોય અને તેમાં ૧૦૦ જેટલી ફાઈલો શરૂ થઈ ચૂકી હોય તો નવી ફાઈલને "મકમ" ૧૦૧" એવો ક્રમ નંબર આપવો. દરેક દફતરમાં નંબર ૧ થી શરૂ થઈ ૯,૯૯૯ સુધીની આગવી શ્રેણી રાખવી અને ફાઈલ નંબર અનુક્રમે આગળ આપવા. આ મુજબ ફાઈલો ઉપર "મકમ" ૧, ૨, ૩ વગેરે જેવા નંબરો દર્શાવવા. આ શ્રેણી પૂરી થાય એટલે "મકમ" ક ૧, ક ૨, ક ૩ વગેરેથી માંડી ક૯,૯૯૯ સુધીની નવી શ્રેણી શરૂ કરવી. દફતરેદારે પહેલાં ડોકેટપાનાના નીચેના ભાગે શિર્ષક માટેની જગ્યાએ શાહીથી શિર્ષક લખવું અને ત્યારબાદ ઉપરના છૂટા પાડી શકાય તેવા શિર્ષક-પત્તાના ભાગમાં શિર્ષક લખવું પછી આ શિર્ષકની નોંધ ડોકેટપાના રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ-૧૧) માં કરવી અને શિર્ષક પતું છૂટૂ પાડી પોતાની પાસે રાખી લઈ કાગળો સાથે ડોકેટ પાનું ટાંકણી કે ફીટ ટેગથી જોડી દેતું નવા કેસ જે વિષયનો હોય તે વિષયની જૂની ફાઈલ મળી આવે તો નવું ડોકેટ પાનું કાઢી નહિ આપતાં, જૂની ફાઈલ ફરી ચાલુ કરવી. છૂટાં પાડેલાં શિર્ષક પત્તાને દરેક દફતર હેઠળના શિર્ષક અનુસાર કકાવારીમાં ગોઠવેલી સૂચિ તરીકે પોતાની પાસે રાખવાં.

(૪) નવી દરખાસ્ત ટૂકી ઉપયોગિતાંવાળી હોય તેનો આખરી નિર્ણય થઈ જતાં ફાઈલ બંધ થયા પછી એક વર્ષ નાશ કરવાની દષ્ટિએ તેનું વર્ગીકરણ થનાર હોય તો ફકરા ૨૭/(૩)માં દર્શાવેલી કાર્યરીતી અનુસરવી. પરંતુ બીજા કેસની માફક તેનો ક્રમ નંબર આપવો નહિ અને ડોકેટ પાનાના રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ-૧૧)માં તેની નોંધ કરવી નહિ. આવા કેસોમાં દફતરદારે શિર્ષક પત્તા છૂટાં પાડી પોતાની પાસે રાખવાનું પણ જરૂરી નથી. આવાં કેસો ટૂંકી ઉપયોગીતા વાળા કેસોના રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ-૧૨)માં અલગ નોંધવા જેમાં દરેક દફતર માટે અમુક અમુક પાનાં ફાળવી નાંખવાં, આવા કેસોમાં જો મહેકમ દફતર હેઠળ ૧૦૬ કેસો હાથ ધરાઈ ચૂક્યા હોય તો પછીના કેસને, "મકમ" ૦/૧૦૭ ક્રમ નંબર આપવો. આ કાર્યપધ્ધતિ ટૂંકી ઉપયોગીતાવાળા કેસો પ્રથમ તબક્કે જ તારવી શકાશે અને લાંબી ઉપયોગીતાવાળા કેસો સાથે સેળભેળ થઈ જશે નહિ.

(૫) કોઈ વખતે કોઈ ફાઈલની જરૂર પડે અને તેનો નંબર આપેલો હોય, જેમ કે "મકમ" ૧૦૧, તો દફતર પાસેના ડોકેટ પાનાના રજિસ્ટરમાં તે તરત મળી આવશે. "ખેતી નિયામકની કચેરી માટે વધારાનો કર્મચારીવર્ગ મંજૂર કરવા બાબત" એવો વિષય દર્શાવ્યો હોય તો વિષય સૂચિમાંથી તેનો નંબર મળી રહે. આ વિષયસૂચિ દફતરદાર દરેક દફતર માટે, શિર્ષક સૂચક શબ્દોની કક્કાવારી પ્રમાણે ગોઠવી રાખે છે. વિષયસૂચિમાં મળેલો નંબર પછી ડોકેટ પાના રજિસ્ટરમાંથી શોધી શકાય. ડોકેટ પાનાના રજીસ્ટરમાં જો તે કેસ ફાઈલ થયાની નોંધ ન હોય તો દફતર કારકૂન (Compilation clearl.) પાસે જ હોય.

૨૮. ખાસ રજિસ્ટર.

જયારે કોઈપણ કચેરીમાં એક જ વિષયને લગતા અને ક, ખ ખ/૧ગ ઘ, યાદી જબ તેનું વર્ગીકરણ એકજ પ્રકારે થઈ શકે તેવા ૨૦ કરતાં વધારે સંખ્યામાં કેસો વર્ષ દરમ્યાન આવવાનો સંભવ હોય ત્યારે આવા કેસો માટે અલગ ડોકેટ સ્લીપ નહી કાઢતા ખાસ રજીસ્ટરો રાખવાં આવા રજિસ્ટરો કચેરીમાં જુદા જુદા પ્રકારનાં કામના ભારણને લક્ષમાં લઈને રાખવાં. કોઈપણ

ખાસ પ્રકારના કેસો માટેનું ખાસ રજિસ્ટર રાખવામાં આવે ત્યારે કચેરીના વડાએ આવા રજિસ્ટરનાં આસનો કામના પ્રકાર ઉપર આધાર રાખીને નક્કી કરી આપવા. દરેક સંકલન માટે અને દરેક પ્રકારના કેસો માટે ઉપર જણાવેલા સંજોગો માટે ઉપસ્થિત થતાં જુદા જુદા ખાસ રજિસ્ટરો રાખવાં. આવા ખાસ રજિસ્ટરોથી ચલાવવામાં આવતા કેસોને ખાસ રજિસ્ટરમાંનો ક્રમાંક આપવો દા.ત. મકેકમ સંકલનના પ્રાપ્ત રજા આપવાના કેસો માટે જો ખાસ રજિસ્ટર રાખવામાં આવ્યું હોય તો તે રજિસ્ટરને મકમ/ખ/પ/ નંબર આપવાનો થશે અને આવા રજિસ્ટરમાં નંબર ૬ ઉપર નોંધવામાં આવેલો કેસ નંબર મકમ-ખ/પ-૬ એ પ્રમાણે નંબર નીચે ચાલશે. કાર્યની સવલત ખાતર ખાસ રજિસ્ટરનો એક નમૂનો આ સાથે પરિશિષ્ટ ૧૩માં આપેલો છે.

૨૯. ડોકેટ પાનાવાળી ફાઈલ અંગે કામગીરી.

(૧) સરકારી કચેરીઓમાં પત્ર નકલ દ્વારા અથવા મૂળ લખાણથી પત્ર વ્યવહાર થતો રહે છે. પત્ર નકલથી થતા પત્ર વ્યવહારમાં આવેલો પત્રો તેમજ જાવક થયેલાં તમામ પત્રોની નકલો જાળવવામાં આવે છે. એક જ ખાતાની કે બીજા ખાતાની અમુક કચેરીઓના પરસ્પર મૂળ લખાણથી પત્ર વ્યવહાર કરે છે આવા કિસ્સામાં કાગળો રવાના કરતી કચેરીમાં કોઈ નકલ રાખી લીધા સિવાય એક કચેરીથી બીજી કચેરીએ મૂળ કાગળો જ મોકલવામાં આવે છે.

(૨) ડોકેટ પાનું ફાઈલ અંગે થતી કામગીરીની નોંધ રાખવા માટે છે. આ પ્રકારની કામગીરીમાં આવેલા કે મોકલવાના કાગળોનો અથવા "૧-૬-૧૯૬૪ સુધી મુલત્વી રાખવું" કે એના જેવી કાર્યરીતિ અંગેના કચેરીના કે શાખાનાં વડાના હુકમોનો સમાવેશ થાય. ડોકેટ પાના પર નોંધ રાખવામાં દફતર કારકુનને આસન ૧માં કામગીરી થયાની તારીખ ભરવી અને આસન ૨માં થયેલી કામગીરી અંગે નોંધ રાખવી જોઈએ. મૂળ લખાણથી પત્ર વ્યવહાર થતો હોય ત્યારે આવી નોંધોનો વધુ વિગતે હવાલો હોવો જોઈએ. કેમ કે કાગળો ક્યાં અને ક્યા કારણોસર મોકલાયા છે તે દફતર કારકુન આ નોંધના આધારે જાણી શકે. આમ, દફતર કારકુન ડોકેટ પાના પરથી પ્રત્યેક તબક્કે ફાઈલની પ્રગતિનો ખ્યાલ મળી રહે છે. કારણ કે ફાઈલ આખરે બંધ થાય ત્યાં સુધી ડોકેટ પાનું તેની પાસે રહે છે.

(૩) નવી ફાઈલ શરૂ કરવામાં આવે કે તરત પત્ર નકલ વડે પત્ર વ્યવહાર કરવાનો હોય તો પણ ટૂંકી ઉપયોગીતાવાળા કેસો સિવાયનો પત્ર વ્યવહાર ફાઈલ કવર (પરિશિષ્ટ ૧૪)માં રજૂ કરવો. મૂળ લખાણથી પત્રવ્યવહાર કરવાનો હોય ત્યારે તે દોરીથી સાંધેલા મજબૂત અથવા જાડા ફાઈલ કવરમાં રજૂ કરવો જોઈએ. ડોકેટ પાનું ફાઈલ કવરના ઉપરનાં પૂંઠા સાથે જોડવું. જેથી ફાઈલ બહાર મોકલતા તેને કાઢી લઈ શકાય.

૩૦. મુદતી પત્રકો

(૧) પત્રવ્યવહાર ઉપરાંત દરેક કચેરીએ, વર્ષે એક કે વધુ વખત, સમયાંતરે ઉદભવતી બાબતો સાથે વ્યવહાર કરવાનો હોય છે. સામાન્ય રીતે આ મુદતી પત્રકો તરીકે ઓળખાય છે. ડોકેટ પાનાવાળી પત્ર વ્યવહારની ફાઈલોને નંબર આપવાની પધ્ધતિ કરતાં મુદતી પત્રકોને નંબર આપવાની પધ્ધતિ એ રીતે જુદી પડે છે કે જે દફતર નીચે મુદતી પત્રકો ઠરાવાયા

હોય તે દરેક દફતર માટે મ. પ. (ક) (P.R.) (A) અને મ. પ. (ખ) P.R. (B) રજિસ્ટરે રાખવાના હોય છે. "મકમ" દફતરની બાબતમાં આવા રજિસ્ટરો "મકમ-મપ(ક)" અને "મકમ-મપ(ખ)" તરીકે ઓળખાશે.

(૨) "મ. પ. (ક)" રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ-૪)માં નિયત પત્રકનો પ્રકાર તથા વર્ગ રજૂ કર્યાની તારીખ, અને જે અધિકારીના હુકમ વગેરે હેઠળ તે ઠરાવેલ હોય તેનો નંબર વગેરે વિગત આવે છે. આ મુદતી પત્રકના પ્રકાર અંગેના કોઈપણ પત્ર-વ્યવહારમાં સામાન્ય પ્રશ્નો ચર્ચાતા હોવાથી તેને ડોકેટ પાનાં હેઠળની ફાઈલ તરીકે ગણવો. પરંતુ પત્ર-વ્યવહાર પૂરો થાય ત્યારે તેનું પરિણામ "મ. પ. (ક) રજિસ્ટર" માં નોંધવું. અને તેની સામી નોંધ ડોકેટ પાનામાં પણ કરવી. "મ .પ. (ક) રજિસ્ટર"માં નોંધાયેલા દરેક નિયત પત્રક પર, તે પત્રને લગતા કાયમી હુકમો જે ક્રમે નોંધવામાં આવ્યા હોય તે ક્રમ નંબર બતાવવો. દા. ત. "મકમ" દફતર હેઠળ ઠરાવેલું પહેલું મુદતી પત્રક "વાર્ષિક મહેકમ મુદતી પત્રક" (એન્યુઅલ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રીટર્ન) હોય તો તેનો નંબર "મકમ-મપક-૧" રહેશે.

(૩) "મ પ. (ખ) P.R. (B) રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ–૫) દરેક વર્ષ માટે નવું રાખવું." મ પ (ખ) રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવેલ તમામ મુદતી પ ત્રકોની પહોંચ તથા રવાનગી દાખલા તરીકે તે ઉપયોગમાં લેવાય છે. ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક પત્રકોની સંખ્યા એ વધુ જણાય તો તે માટે મ. પ. ખ-રજિસ્ટર અલગ રાખી શકાય.

૩૧. ફાઈલોનું શિર્ષક.

(૧) ફાઈલનો વિષય એ તેનું શીર્ષક બની રહે છે. શીર્ષક બને તેટલું સંક્ષિપ્ત હોવું જોઈએ. પરંતુ ફાઈલ ઓળખવામાં મદદરૂપ બની રહે એ રીતે એ શીર્ષકમાં પ્રથમ નજરે જ ફાઈલના વિષય વસ્તુનો પૂરતો નિર્દેશ મળી રહેવો જોઈએ. એક નિયમ તરીકે ફાઈલ.ના શીર્ષક અને નંબર વિનાનો કોઈપણ કાગળ કચેરીમાં કાર્યવાહી હેઠળ આવવો ન જોઈએ. શીર્ષકના વિભાગ નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે કરવા (ક) મથાળુ, (ખ) પેટા મથાળુ અને (ગ) વિષય વસ્તુ.

વિષય	શિર્ષક
૧. શ્રી કખગનો પગાર નિયત કરવા બાબત.	પગાર— શ્રી કખગ— નિયત કરવા બાબત.
૨. શ્રી કખગની કચેરી માટે વધારાનો કર્મચારી-વર્ગ મંજૂર કરવા બાબત.	કર્મચારી વર્ગ— શ્રી કખગની કચેરી— વધારાનો કર્મચારી વર્ગ મંજૂર કરવા બાબત.
૩. ક થી ખ બિંદુ સુધીના જિલ્લાના મુખ્ય માર્ગના બાંધકામ બાબત.	જિલ્લાનો મુખ્ય માર્ગ— ક થી ખ બિંદુ— બાંધકામ બાબત.

(૨) આગળના પાના પરના દષ્ટાંતોમાં "પગાર", "કર્મચારી વર્ગ" અને "નિકાલનો મુખ્ય માર્ગ" આ વિષયના આ અગત્યના અને સૂચક શબ્દો છે. અને આવા વિષયની ફાઈલો શોધતી વેળાએ સૌ પહેલું ધ્યાન આવા શબ્દોથી ખેંચાય છે. મથાળાં પછી પેટા મથાળાં "શ્રી કખગ", "શ્રી કખગની કચેરી" અને "ક થી ખ બિંદુ" આવે છે, જેમાં ફાઈલના ચોક્કસ વિષયનો વધુ નિર્દેશ હોય છે. 'મથાળું' પસંદ કરતી વેળા લક્ષમાં લીધેલી બાબતો જ "પેટા-મથાળું" પસંદ કરવામાં લક્ષમાં લેવાની હોય છે, જેથી કે પસંદ કરાયેલા શબ્દ કોઈપણ વ્યક્તિને ફાઈલમાંના કાગળો શોધવામાં સ્વાભાવિક સૂઝી આવે તેવો હોવો જોઈએ. "પેટા-મથાળા" પછી ફાઈલનું વિષય વસ્તુ આવે છે, જેવું કે "નિમત કરવા બાબત" "વધારાનો કર્મચારીવર્ગ મંજૂર કરવા બાબત" અને "બાંધકામ બાબત" વગેરે જે ફાઈલનો ચોક્કસ વિષય બરાબર સ્પષ્ટ કરવામાં મદદરૂપ બને છે.

(૩) પેટા મથાળા વિનાની, માત્ર વિષયનું "મથાળું" ધરાવતી ફાઈલ પણ હોઈ શકે. આવી બાબતોમાં કેવળ મથાળું જ દર્શાવવું જેમ કે, "અંદાજપત્ર" પરંતુ પેટા મથાળું એકલું દર્શાવી શકાતું નથી. ફાઈલમાં એક કરતાં વધારે વિષયો સામેલ હોય, જેમ કે "પગાર અને ભથ્થાં" તો હાથ પરના તે વિષયનું ઠીક ઠીક સૂચન કરતો સૌથી અગત્યનો શબ્દ શીર્ષકના સૂચક શબ્દ તરીકે પસંદ કરવો.

(૪) સમગ્ર શીર્ષક એટલે મથાળુ પેટા મથાળું, અને વિષય વસ્તુમાં ખાસ કરીને નામ વિશેષણ અને કૃદંત વાપરવા. ભાષાના ગૌણ પદો બને ત્યાં સુધી ઉપયોગમાં લેવાં નહિ, ઉપરના દષ્ટાંતોમાં બતાવ્યું છે તેમ શીર્ષકનો દરેક ભાગ આડી રેખાથી બીજા ભાગથી અલગ પાડવો.

(૫) શીર્ષકની પસંદગીમાં એકવાક્યતા જાળવવી જરૂરી છે. દાખલા તરીકે પગારની બાબતની ફાઈલમાં હમેશાં "પગાર" નું જ મથાળુ હોવું જોઈએ, કોઈવાર "પગાર" (પે) કોઈવાર "વેતન" (સેલરી) તો વળી કોઈવાર "મળતર" (ઈમોલ્યુમેન્ટસ) એમ નહિ. નામની પસંદગીમાં એકવાક્યતા હશે ત્યાં સુધી એકવાક્યતા ન જાળવીને પસંદ કરાયેલાં નામો કરતાં ઓછી મુશ્કેલી ઉપસ્થિત થવાની એ લક્ષમાં રાખવું. આ માટે દરેક ખાતાના વડાએ દરેક ત્રિવર્ણ નીચેનાં મથાળાંની એક વિસ્તૃત યાદી તૈયાર કરવી. "મથાળાંની પ્રમાણભૂત યાદી" તરીકે ઓળખાતી આ યાદીને તે ખાતાની તમામ કચેરીઓએ વળગી રહેવું. આ પ્રમાણભૂત યાદીમાં કોઈ ફેરફાર કરવાનો હોય તો તે માટે સૌ પ્રથમ ખાતાના વડાની મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય આવો કોઈ ફેરફાર કરવો નહિ.

પ્રકરણ--૫

બંધ થયેલ ફાઈલોદફતરે કરવા તેનું વર્ગીકરણ અને તેનો નાશ કરવા બાબત

૩૨. દફતરે કરવું.

દફતર વ્યવસ્થા માટે એક કાર્યક્ષમ પદ્ધતિ આવશ્યક છે અને તેમાં દફતરની વ્યવસ્થા, જાળવણી અને નિકાલ અંગે પૂરતું નિયંત્રણ રહેવું જોઈએ. આ માટે સતત પ્રક્રિયા અનિવાર્ય છે. દફતરે કરવું એટલે વિચારણા હેઠળના તમામ મુદ્દા વિષેની કાર્યવાહી પૂરી થયેલી ફાઈલ બંધ કરવાની કાર્યવાહી.

૩૩. વર્ગીકરણનો સામાન્ય સિધ્ધાંત.

(૧) દફતરે કરવાની ફાઈલોનું વર્ગીકરણ થાય અને ટૂંકી ઉપયોગીતાવાળા કેસો લાંબો સમય રાખવામાં ન આવે તે માટે પૂરતી કાળજી રાખવી જોઈએ. નીતિ તથા તેના અમલની દૃષ્ટિએ અગત્યના જણાતા અને તેથી લાંબો સમય જાળવી રાખવાના થતા કાગળો આપોઆપ છૂટા પડતા જાય એ માટે પણ કાળજી રાખવી જોઈએ, જેથી આવા કાગળો તે જ ફાઈલના રોજ-બ-રોજના કાગળો અને વ્યકિતગત કેસો સાથે ભેળસેળ થઈ ફાઈલ ભારે ન કરે અને ફાઈલમાંથી બિનજરૂરી કાગળો જુદા પાડવાનું અને વ્યવસ્થિત રીતે દફતરે કરવાનું કામ મુશ્કેલ ન બને. કાગળો દફતર ખંડમાં મોકલવામાં આવે તે અગાઉ તમામ બિન-જરૂરી અને બિન-મહત્વના અનેબને તો ફાઈલ સાથે પ્રત્યક્ષ રીતે ન સંકળાયેલા કાગળો જુદા કાઢી લેવામાં આવે અને સંગ્રહ માટે તદ્દન અનિવાર્ય જણાતા કાગળો જ ફાઈલોમાં રાખવામાં આવે તે જોવાની ખાસ કાળજી રાખવી.

(૨) દફતર એકઠું થાય ત્યાંથી માંડીને તેનો નાશ કરવામાં આવે ત્યાં સુધીની સમગ્ર દફતર વ્યવસ્થામાં દફતર રાખી મૂકવાની કામગીરી એક અગત્યનું અંગ ગણાય. દફતર રાખી મૂકવાના સંગીન કાર્યમાં નીચેની બે બાબતોની જોગવાઈઓ હોવી જોઈએ.—

(ક) વિવિધ પ્રકારના દફતર રાખવા માટે સમયગાળો ઠરાવતી અનુસૂચિ.

અને

(ખ) બિન-ઉપયોગી બનતા તમામ કાગળોનો ફાઈલમાંથી તત્કાળ નિકાલ.

વિવિધ પ્રકારનાં દફતર જાળવી રાખવા માટે સમય ગાળો ઠરાવવાની બાબત સૌથી અગત્યની ગણાય. દરેક કચેરીએ પોતાના દફતરના ખરેખરા ઉપયોગનું પૃથક્કરણ કરી તેના આધારે સમય ગાળાની અનુસૂચિ તૈયાર કરવી. અલબત સરકારી કચેરીઓના એક સરખા પ્રકારના દફતરો માટે કંઈક અંશે એકવાકયતા લાવી શકાય તે માટે પ્રયત્ન કરવો. દફતર રાખવાની મુદત નક્કી કરતાં પહેલાં નિર્ણય કરવાની દિશામાં નીચેના મુદ્દાની તપાસ કરવી.

(૧) ક્યા કાગળો ફાઈલ કર્યા છે ?

(૨) કદ અને જથ્થો જોતાં કેટલાં કાગળો ફાઈલ કરવાના છે ?

(૩) ખરેખર ક્યા સ્થાને ફાઈલ કરાયા છે ? અને

(૪) છેલ્લા ત્રણ વર્ષ દરમિયાન કેટલીવાર તેનો ઉપયોગ થયો છે? વગેરે

આમ દફતરે કરેલી બધી ફાઈલોને સાચવવા માટે તેમની અગત્ય અને વહીવટી જરૂરિયાતો પ્રમાણે સંદર્ભ માટે જરૂરી સમયને લક્ષમાં રાખી તેનું વર્ગીકરણ કરવું. જેની જરૂર પડવાની હોય તેવી દરેક ફાઈલ અવશ્ય સાચવવી અને જગ્યા બચાવવા તથા ફાઈલો શોધવાનું કામ સરળ બનાવવા માટે બિન જરૂરી દરેક ફાઈલનો નાશ કરવો.

૩૪. દફતરનું વર્ગીકરણ.

(૧) કામકાજના હેતુ માટે દફતરનું નીચે પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરવું.—

(અ) ક-વર્ગ અનિશ્ચિત મુદત સુધી સાચવવાની ફાઈલો-જેની અંદર અગત્યના પ્રશ્નો ચર્ચાયા હોય અથવા અગત્યના પૂર્વ દૃષ્ટાંત પ્રસ્થાપિત કરતા હુકમો હોય અથવા કાયમી મહત્વની સામાન્ય સૂચનાઓ કે નિર્ણયો હોય તેવી ફાઈલો આ વર્ગમાં મૂકવી.

(બ) ખ-વર્ગ ૩૦ વર્ષ સુધી સાચવવાની ફાઈલો—ઉપરની કક્ષાની જ ફાઈલો પણ જે થોડા દસકા પછી સંદર્ભ માટે જરૂરી ન રહે તેવી ફાઈલો આ વર્ગમાં મૂકવી.

(બી-૧) ખ-૧ વર્ગ ૧૫ વર્ષ સુધી સાચવવાની ફાઈલો "ગ" વર્ગથી વધુ જરૂરી અને અગત્યની હોય અને "ખ" વર્ગની જેમ વધારે સમય માટે રાખવા જેવી ન હોય તેવી ફાઈલો આ વર્ગમાં મૂકવી.

(સી) ગ-વર્ગ ૫ વર્ષ સુધી સાચવવાની ફાઈલો પ્રાથમિક—અગત્યની નહિ તેવી થોડા વર્ષો માટે સાચવવી જરૂરી હોય તેવી ફાઈલો આ વર્ગમાં મૂકવી.

(ડી) ઘ-વર્ગ ફાઈલ બંધ થયા પછીના વર્ષના અંતે નાશ કરવાની ફાઈલો આ વર્ગમાં કેવળ ટૂંકા ઉપયોગીતાવાળા કેસોનો સમાવેશ થશે.

(૨) દફતરનું વર્ગીકરણ દફતરની અગત્યતા અને તેની ભાવિ ઉપયોગીતા ઉપર આવલંબે છે. ઉપરના દાખલા સામાન્ય વર્ગીકરણના છે. પરંતુ કેટલીક કચેરીઓની વિશેષ જરૂરિયાત અને વૈધાનિક જોગવાઈ વગેરે પ્રમાણે દફતર રાખવાની જુદી જુદી સમય મર્યાદા હોઈ શકે.

(૩) ખાતામાં હાથ ધરવામાં આવતા વિષયોની અધિકૃત ક, ખ,ખ૧,ગ,ઘ, યાદી રાખવાથી દફતરનું ચોક્કસ વર્ગમાં વર્ગીકરણ કરવાનું સરળ બનેછે. ખાતામાં હાથ ધરવામાં આવતા

જુદા જુદા વિષયો તેમજ વિષય જૂથનુંક, ખ,ખ૧,ગ,ઘ, યાદી મુજબ વર્ગીકરણ કરના દરેક વિષયના સ્વરૂપ અને અગત્યનો વહીવટી દૃષ્ટિએ ખ્યાલ કરવો. જુદી જુદી કચેરીઓના જુદા જુદા પ્રકારના દફતરની તુલનાત્મક અગત્યને કારણે પોતાના ખાતાની જુદી જુદી કચેરીઓ માટે અલગ યાદીઓ તૈયાર કરવાનું પણ ખાતાના વડા માટે ક્યારેક જરૂરી બને છે. પણ આવી યાદીઓ માટે સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગ પાસેથી સરકારની અનુમતિ મેળવી લેવી અને દર પાંચ વર્ષે તેનું પુનરાવલોકન કરતા રહેવું.

૩૫. ફાઈલોના વર્ગીકરણની કાર્યપધ્ધતિ.

(૧) ફાઈલ કરવાના હુકમ આપતી વખતે જ વર્ગીકરણ અંગેની નોંધ દરેક ફાઈલ ઉપર અલગ દર્શાવવી. ફાઈલના ક, ખ, ખ૧, ગ, ઘ, વર્ગીકરણ અંગેની આ નોંધ દફતર કારકુને ના કરવી અને શાખાના વડાએ તેને મંજૂર કરવી, મંજૂરી આપતાં શાખાના વડાએ વર્ગીકરણની સંજ્ઞા હેઠળ સહી કરી તારીખ લખવી. આવી નોંધો ફાઈલના ડોકેટ પાના પર અથવા ડોકેટ પાનું ન હોય તો ફાઈલના છેલ્લા પાના પર પરિશિષ્ટ ૩૭માં સમાવેલ પ્રતિકૃતિ મુજબના યોગ્ય રબરના સીક્કાથી દર્શાવવી.

(૨) વર્ગીકરણ કરતાં અગાઉ દફતર કારકુને તે વિષય જુદા જુદા અનેક કેસોમાં કે વિભાગમાં હાથ ધરાયો છે કે કેમ તેની ખાતરી કરી લેવી અને આખી ફાઈલ પૂરી કરવા માટે તે કેસો એક ફાઈલમાં ગોઠવવા. આ ફાઈલમાં આવા વિભાગી કેસો (Part on o) નેતે કેસોના નોંધ વિભાગ તથા પત્ર-વ્યવહાર વિભાગની એકસૂત્રતા તોડયા સિવાય સમયાનુક્રમ પ્રમાણે ગોઠવવા. આવું કંપાઈલીંગ (Compiling)કામ કર્યા બાદ જે ફાઈલોનું એકત્રીકરણ કરેલ હોય તે ફાઈલનાં પુઠાં પર એકત્રીત કરેલી બધી કેસ ફાઈલોના નંબર લખવા.

(૩) એક જ ફાઈલને લગતા તમામ કાગળો એક સાથે ગોઠવાય તેની ખાતરી કર્યા બાદ દફતર કારકુને તેમાંથી બધા બિનજરૂરી કાગળો દૂર કરવા, સ્મૃતિપત્રો, તારની ટપાલ નકલો, માત્ર પહોંચ પત્રો, એક કાગળની બીજી નકલો, કોરા અથવા શૂન્ય માહિતીનાં લખાણો વગેરે બિન-જરૂરી કાગળો ગણાય. આવી રીતે ફાઈલનું (Weeding) કામ કરવામાં દૂર કરેલા બધા કાગળો ઘ વર્ગના કાગળો સાથે રાખવા.

(૪) કેસમાંથી નકામા કાગળો દૂર કરી લીધા બાદ દફતર કારકુને દરેક કેસનાં પાનાને નવાં નંબરો આપવા અને જુના પાના નંબરસ્ સુધડતાથી એવી રીતે ચેકી નાખવા કે તે વંચાય એવા રહે.

(૫) ફાઈલ શરૂ થયા પછીથી તેના વિષયની પ્રગતિ થતાં ફાઈલના શીર્ષકને સુધારવાની કે ફેરવવાની જરૂરિયાત ઊભી થાય તો તે કામ પણ આ તબક્કે હાથ ધરી શકાય. શીર્ષકમાં થતો કોઈપણ ફેરફાર, શાખાના વડાએ વર્ગીકરણ મંજૂર કરતાં વેળા મંજૂર કરવો જોઈએ. આવો ફેરફાર મૂળ શિર્ષક યોજનાર દફતરદારોને તુરત જણાવવો. જેથી તે ડોકેટ પાનાના રજિસ્ટરમાં જરૂરી ફેરફાર કરી શકે.

૩૬. દફતર કારકુન દ્વારા દફતરની સોંપણી.

ઉપરની સૂચનાઓ મુજગ ફાઈલનું વર્ગીકરણ થઈ રહે તે પછી દફતર કારકુને તે દફતર-દારને સોંપી દેવી. પરંતુ ફાઈલ "ઘ" વર્ગની હોય તો દફતર કારકુને તે દફતરદારને બતાવ્યા પછી પોતાની પાસે જ રાખવી.

"ઘ" વર્ગમાં મૂકાયેલી ફાઈલો તથા કાગળોની મુદત પૂરી થાય એટલે દફતર કારકુને શાખાના વડાની મંજૂરી મેળવી, તેનો નાશ કરવો. આ રીતે નાશ કરાયેલી "ઘ" વર્ગની ફાઈલો તથા કાગળોની યાદી રાખવી જરૂરી છે.

૩૬—અ. અતિગુપ્ત ગુપ્ત,અને ખાનગી માહિતી અને કાગળો અંગેની કાર્યપધ્ધતિના નિયમ—૧૧માં નીચે મુજબની જોગવાઈ છે.

"કેસ ચાલુ હોય ત્યાં સુધી અતિગુપ્ત અને ગુપ્ત કાગળ, બધા સમયે, તબકકે તેની કામગીરી માટે જવાબદાર કર્મચારીઓની અંગત કસ્ટડીમાં રાખવા. કેસ અથવા ફાઈલ બંધ કરાયા બાદ આવા કાગળો ખાનગી કારકુનોની અંગત કસ્ટડીમાં રાખવા. ખાનગી કારકુનોની જગ્યાઓ ન હોય તેવા સચિવાલય હેઠળના ખાતાઓ અને કચેરીઓમાં બંધ કરાતા કેસો અથવા ફાઈલો ખાતા અથવા કચેરીઓના વડાઓની અંગત કસ્ટડીમાં રાખવાં" તેમ છતાં વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ અતિગુપ્ત, અને ખાનગી ફાઈલોમાંની બાબત સમય જતાં જ્યારે અતિગુપ્ત, કે ખાનગી ન રહે, ત્યારે આવી ફાઈલો સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૭મી જુન, ૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક ૪/૫(૫)/૬૯ વકાએ દ્વારા નિયત કરેલ અતિગુપ્ત, ગુપ્ત અને ખાનગી માહિતી અને કાગળો અંગેની કાર્યપધ્ધતિ અને તેની સલામતી માટેના નિયમોના નિયમ ૨(ખ) મુજબ ફાઈલોનું ખાનગી વર્ગીકરણ બદલી, પુનઃવર્ગીકરણ કરી, સામાન્ય પ્રકારની ફાઈલો તરીકે દફતરદારને સોંપવી.

૩૭. દફતરદારની ફરજો.

(૧) દફતર કામ સંભાળનાર દફતરદાર પૂરા સમયના કે અર્ધ સમયી (પાર્ટ ટાઈમ) કર્મચારી હોઈ શકે. કોઈ કચેરીમાં એકજ કારકુન હોય તો પણ તે પોતાનું દફતર જાળવવા પૂરતી તેણે રોજ થોડો સમય દફતરની કામગીરી બજાવવી. મોટી કચેરીમાં દફતર સંભાળવા માટે પૂરા સમયનો કર્મચારી હોવો જરૂરી છે. અને તેને કચેરીના અન્ય કારકૂનો નજીક બેઠક આપવી. દફતરદારે તેના હવાલામાંના તમામ દફતરથી પૂરેપૂરા માહિતગાર રહેવાનું હોવાથી, આ માટે પૂરા સમયનો કર્મચારી હોય ત્યાં બને તેટલા લાંબાકાળ સુધી તેને એ કામ સંભાળવા દેવું

(૨) દફતરદારે જુદા જુદા દફતર કારકુન માટે દફતરની ફાળવણી ઠરાવનો ચાર્ટ તથા દફતર ક્રમ રજિસ્ટર પોતાની પાસે રાખવાં, ડોકેટ પાનાનું રજિસ્ટર, અને શિર્ષક પત્તાના સૂચિ હમેશાં તેનાજ હવાલામાં રહેવા દેવાં, ડોકેટ પાનાનાં કોરા નમૂના કોરા ચેક જેટલા જ ઉપયોગી ગણાય. તે કાઢી આપતી વખતે ઉપરના ફકરા *૨૭(૩)માં જણાવ્યા મુજબ તેના પર નંબર નાંખવા.

(૩) આ ફાઈલોનું સૂચિકામ દફતરદારે જાતે કરવું જોઈએ. આ કારણે આ સિધ્ધાંતો સમજી ન શકે અને યોગ્ય શિર્ષક આપી ન શકે તેવા કારકુનને દફતરદાર તરીકે રાખવો નહિ. દફતરદારે સૌ પ્રથમ ડોકેટ પાનાના નીચેના ભાગમાં ફાઈલનું શિર્ષક લખવું. ત્યારબાદ તે શિર્ષક ડોકેટ પાનાના ઉપરના ભાગમાં લખી તે ભાગ છુટો પાડી લઈ પોતાની પાસે રાખવો.

(૪) શિર્ષક લખતી વેળા દફતરદારે હમેશાં શિર્ષકની પ્રમાણભૂત યાદીમાંનો યોગ્ય સૂચક શબ્દ વાપરવો, કારણ કે આવતા ઘણાં વર્ષો સુધી એ જ શબ્દ ફેરફાર વિના વપરાતો રહેશે.

(૫) દફતર કારકુન તરફથી દફતરે કરવાની ફાઈલ મલે કે તરત દફતરદારે તે માટે પહોંચ લખી આવા કેસો તત્કાલ ડોકેટ પાના રજિસ્ટરમાં નોંધવા, આમ કરતી વેળા દરેક ફાઈલ ક, ખ, ખ-૧ ગ, ઘ, યાદી પ્રમાણે બરાબર વર્ગીકૃત કરાય છે.(૨) કાગળો યોગ્ય રીતે ફાઈલ કરાય છે. બિનજરૂરી કાગળ કાઢી નાંખવામાં આવ્યા છે. અને આખી ફાઈલ વ્યવસ્થિત છે.અને (૩) શિર્ષકમાં ફેરફાર કરવાનું કે હજીએ નકામા કાગળો દૂર કરવાનું જરૂરી છે કે કેમ એ બાબત જોવા માટે દરેક ફાઈલની તપાસ કરી લેવી.

(૬) દફતર ખંડમાં ફાઈલોને વર્ગીકૃત કરવાનું કામ ક, ખ, ખ-૧, ગ, ઘ, યાદી મુજબ થાય છે. દરેક ડોકેટ પાનાવાળી ફાઈલને "ક, ખ, ખ-૧ ગ, ઘ,"માંથી એકાદ વર્ગ અપાય છે. "ઘ" વર્ગની ફાઈલોને ડોકેટ પાનાના રજિસ્ટરમાં "ઘ" વર્ગમાં નોંધાવ્યા પછી, દફતર કારકુને પોતાની પાસે રાખવી, કેમ કે દફતરદારે તો કેવળ ક, ખ, ખ-૧ અને ગ વર્ગની ફાઈલોનો હવાલો સંભાળવાનો હોય છે.

(૭) દફતર ખંડમાં મોકલાયેલ તમામ દફતરને તેણે સ્થાયી હુકમો અનુસાર જાળવી રાખવા અને જરૂર પડે ત્યારે ફાઈલ પહોંચ લઈ પાછી આપવી તથા તે પરત આવે તેની દેખરેખ રાખવી

(૮) ફાઈલોમાંથી જોઈતી માહિતી સહેલાઈથી તારવી શકાય તેમ ન હોય ત્યારે જ ફાઈલો દફતર ખંડમાંથી બહારલઈ જવી. એટલે બની શકે ત્યાં સુધી ફાઈલને બહાર લઈ ગયા સિવાય કારકૂનો ત્યાં જ આખી ફાઈલ વાંચી શકે એ પ્રકારની દફતર ખંડમા સગવડ હોવી જોઈએ.કેમકે એ રીતે ફાઈલો આપ્યાની નોંધ કરવાની અને તે પરત આવે તે અંગે દેખરેખ રાખવાની દફતરદારની મહેનત બચી જશે.

૩૮. દફતરે થયેલા કાગળોની ફેરિસ્ત.

ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે જ્યારે ડોકેટ પાના નીચે ચાલતા કેસો બંધ થયા પછી દફતર ખંડમાં સોંપવામાં આવે ત્યારે તે બાબતની નોંધો ડોકેટ પાનાના રજિસ્ટરમાં કરવામાં આવે છે. પરંતુ ડોકેટ પાનાની પધ્ધતિ મુજબ નહીં ચાલતા કાગળો જેવા કે મુદતી પત્રકો અને મપ(ખ) રજિસ્ટર, જુદા જુદા હિસાબ અંગેના તથા અન્ય રાખવામાં આવતા રજિસ્ટરો ફાઈલ કરતી વખતે તે કાગળો દફતરખાનામાં આવ્યા બાબતની જરૂરી નોંધ રાખવાની હોય છે. આવી જાતની નોંધ રાખવા માટે જે રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે. તેને ફેરિસ્ત કહેવાય છે. આવી ફેરિસ્ત દરેક

વર્ગના કાગળો માટે જુદી જુદી રાખવી અને તેમાં સંકલન માટેના થોડા થોડા પાના ફાળવી રાખવા. આવી ફેરિસ્તનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૧૫(૧)માં આપવામાં આવ્યો છે.

વળી જ્યાં કચેરીના તાબા હેઠળ કામ કરતા પણ સ્વતંત્ર પ્રકારની કામગીરી બજાવતા કર્મચારીઓ જેવા કે સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર, તલાટી, ગ્રામ સેવક વિગેરે તરફથી જે કાગળો અગર પત્રકો જેવા કે ડાયરી વગેરે તાલુકાની મુખ્ય કચેરીના દફતર ખાનામાં જાળવણી માટે રાખવામાં આવતા હોય તેવાં પત્રકોની પણ નોંધ રાખવા માટે વર્ગવાર ઈલાયદી ફેરિસ્ત (Inventory) રાખવી આ પ્રકારની ફેરિસ્તનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૧૫(૨) પર આપવામાં આવ્યો છે.

૩૯. દફતર ખંડમાંથી દફતરે થયેલી ફાઈલો મેળવવા બાબત.

(૧) દફતર ખંડમાંથી દફતરે થયેલી ફાઈલ મેળવવા માટે સંબંધિત દફતરકારકુને દફતરદારને પરિશિષ્ટ-૧૬ મુજબના નમૂનામાં માંગણી ચીઠ્ઠી આપવી, ફાઈલ આપી માંગણી ચીઠ્ઠી પર દફતરદારે (કારકુનની સહી મેળવી. માંગણી ચીઠ્ઠી પોતાની પાસે રાખવી. માંગણી મૂકતા દફતર કારકુનના દફતર કરતાં ભિન્ન દફતરની ફાઈલ હોય તો માંગણી મૂકતા કારકુને માંગણી ચીઠ્ઠી પર સંબંધિત દફતર કારકુનની સામી સહી કરાવી લેવી જોઈએ દરેક ફાઈલ ફરી કાઢી આપ્યાની વિગત ડોકેટ પાનાના રજિસ્ટરમાં તે માટે રાખેલ ખાનામાં નોંધવી.

(૨) દફતર કારકુન ફાઈલ પરત કરે ત્યારે દફતરદારે તે બરાબર પહોંચ્યાની વિગત તેના પર લખી, માંગણી ચીઠ્ઠી દફતર કારકુનને પરત કરવી.

(૩) દફતરદાર પાસેથી મેળવેલી ફાઈલ દફતર કારકુને ત્રણ મહિનાથી વધારે વખત માટે રાખવી જોઈએ નહિ. તેમ છતાં એ મુદત કરતાં વધારે વખત માટે ફાઈલ રાખવાનું જરૂરી બને તો, જેટલી વધુ મુદત માટે ફાઈલ રાખવાનું જરૂરી હોય તેની દફતરદારને જાણ કરવી.

(૪) એક દફતર કારકુનને કાઢી આપેલી ફાઈલની બીજા દફતર કારકનને પણ જરૂરી પડે તો, સામાન્યતઃ એ ફાઈલ બીજા દફતર કારકુનને બારોબાર મોકલવાને બદલે દફતરદાર મારફતે મોકલવી.

૪૦. ફાઈલોનો નાશ.

(૧) ફાઈલોની જાળવણીનો સમય જે કેલેન્ડર વર્ષમાં ફાઈલ બંધ કરવામાં આવી હોય તેના છેલ્લા દીવસથી ગણવો. દાખલા તરીકે સને ૧૯૬૯ના વર્ષ દરમ્યાન બંધ કરવામાં આવેલ બધી "ગ" વર્ગની ફાઈલોનો જાળવણીનો પાંચ વર્ષનો સમય તા. ૧-૧-૭૦થી શરૂ થશે અને તે બધી ફાઈલો તા. ૧-૧-૭૫ના રોજ નાશ થવા માટે પાત્ર થશે એમ ગણવું.

(૨) ફાઈલો બંધ કરાયાના વર્ષ પછી અનુક્રમે ૩૦,૧૫ અને ૫ વર્ષ પૂરા થયે, ખ, ખ-૧ અને "ગ" વર્ગની ફાઈલોનો નાશ કરવા માટે દફતરદારે વ્યવસ્થા કરવી અને ડોકેટ ખાનાના રજિસ્ટરના "ફરી કાઢી આપ્યાની, રદ કર્યાની 'વગેરેની નોંધ, નોંધના ખાનામાં કરવી. જો કે તેનો નાશ કરતા અગાઉ દફતરદારે નાશ કરવાની ફાઈલોના વર્ગીકરણના નિરીક્ષણ અને પુનરાવલોકન માટે ગોઠવણ કરવી. આ માટે દરેક વર્ષના જાન્યુઆરી માસમાં દફતરદારે સંબંધિત દફતર

કારકુનોને તે વર્ષમાં નાશ કરવાની ફાઈલો મોકલવી અને તે સમયે પણ ઉપયોગી જણાતી ફાઈલો ડેકેટ પાનાના રજીસ્ટરમાં જરૂરી નોંધ કરી વિશેષ મુદત માટે રાખવી. ડેકેટ પાનાના રજિસ્ટરમાં નોંધ કરી લીધા બાદ બાકીની ફાઈલોનો નાશ કરવો.

(૩) ક, ખ, અને ખ-૧ વર્ગની ફાઈલોનું દર દસ વર્ષે પુનરાવલોકન કરવું. અને કોઈ ફાઈલનું વર્ગીકરણ સુધારવાની જરૂર જણાય તો સુધારેલું વર્ગીકરણ ડેકેટ પાનાના રજિસ્ટરમાં દર્શાવવું.

૪૧. દફતર ખંડમાં ફાઈલોની ગણત્રી.

(૧) દરેક દફતર હેઠળ શરૂ કરાયેલી ફાઈલોની દફતરદારે વર્ષમાં એકવાર ગણતરી કરવી અને (અ) રચાયેલી અને દફતરે થયેલ ફાઈલો દફતર ખંડમાં છે કે કેમ? અને (બ) અપાયેલ પરંતુ હજુ દફતરે ન થયેલ ફાઈલો દફતર કારકુન પાસે છે કે કેમ? તેની ખાતરી કરવી. આમ કરવાથી (૧) દફતરદારને દરેક ફાઈલ ક્યાં છે તે માહિતી મેળવવામાં તથા (૨) દફતરે થયા વિનાની ફાઈલ બાબત દફતર કારકુને ખાતરી કરી લેવામાં સરળતા રહેશે. કાર્યવાહી પૂરી થઈ હોય તેવી ફાઈલોને દફતરે કરી તુરત દફતરખંડમાં મોકલી દેવી, પરિણામે દફતર કારકુન પાસે બિનજરૂરી ફાઈલોનો ભરાવો થતો અટકશે.

આમ આજે કચેરીના વહીવટમાં દફતર વ્યવસ્થાનું ઘણું મહત્વ છે. દફતર ખંડમાં દફતરની યોગ્ય જાળવણી માટે જોઈતા કર્મચારી વર્ગને તાલીમ આપવાનું પણ જરૂરી બન્યુ છે. જુદી જુદી કચેરીઓમાં કામ કરતા અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓએ પણ યોગ્ય દફતર વ્યવસ્થાની અગત્ય પીછાનવી જોઈએ. અને ખાસ કરીને બિન જરૂરી દફતરની હેરફેરના ખર્ચનો તેમજ બિન જરૂરી દફતર ભરાવાની પ્રતિકૂળ અસરનો ખ્યાલ કરવો જોઈએ. એમ કરવાથી વર્ગીકરણ, ફાઈલકામ, દફતરની જાળવણી તથા તેમાંથી બિનજરૂરી કાગળો દૂર કરવાનું કામ યોગ્ય રીતે થશે અને સમગ્ર તંત્રની કાર્યક્ષમતા વધશે.

પ્રકરણ—૬

તુમારી ઢીલ પર નિયંત્રણ

૪૨. પખવાડિક બાકી કામની યાદી અને તારીજ.

સંબંધિત અંગ્રેજી માસની ૧ થી ૧૫ અને તારીખ ૧૬થી જે તે માસની છેલ્લી તારીખ સુધીના સમયના પખવાડિયાની શરૂઆતના દિવસે દફતરી /નોંધ કારકુને પરિશિષ્ટ-૩માં આપવામાં આવેલા નમૂનામાં રાખવામાં આવતા કાર્યપત્રકમાં આગળના પખવાડિયાના છેલ્લા દિવસે પૂરા થતા પખવાડિયા માટે કરવામાં આવેલી નોંધની સમીક્ષા કરવી. પખવાડિયા દરમ્યાન આવેલા અને નિકાલ કરવામાં આવેલ કાગળો તથા પરિશિષ્ટ-૨૦ પરથી પડતર રહેલ તુમારો (Await Cases) ની તેમજ અન્ય પડતર તુમારોની સંખ્યા દર્શાવતી તારીજ પરિશિષ્ટ-૧૭માં આપેલ નમૂના પ્રમાણે તૈયાર કરવી. જે ખાતામાં શાખા પધ્ધતિ હોય ત્યાં શાખામાંના બધા દફતર/નોંધ કારકુનોની આવી તારીજ એકઠી કરી એક પખવાડિયાની નીચેના તથા એક પખવાડિયા ઉપરના કાગળોના નિકાલ અને બાકીના કાગળોની તથા તુમારોની વિગત આપવી. સમગ્ર શાખાની તારીજ પરિશિષ્ટ-૧૮માં આપેલા નમૂનામાં તૈયાર કરવી. શાખાઓમાંથી આવેલ તારીજોને અને જ્યાં જ્યાં શાખા પધ્ધતિ ન હોય ત્યાં દફતર નોંધ કારકુન પાસેથી આવેલ તારીજોને પરિશિષ્ટ-૧૮માં આપેલા નમૂનામાં સમગ્ર ખાતા/કચેરી માટે એક વિતરણ પત્રકમાં એકત્રિત કરી એકત્રિત પખવાડિક વિતરણપત્રક દર માસની ૫ અને ૨૦ તારીખે ખાતાના વડાને/કચેરીના વડાને લાગતાવળગતા અધિકારી મારફત રજુ કરવું.

રાજયની સર્વે કચેરીના વડા અધિકારીએ સંબંધિત ખાતાના વડાને પરિશિષ્ટ-૧૮માં આપવામાં આવેલ નમૂના મુજબ સમગ્ર કચેરીના કામના નિકાલ અને બાકી કામની માસિક તારીજ દર માસની ૧૦ તારીખ સુધીમાં મોકલી આપવી. ખાતાનાં વડાએ પોતાની તાબાની તમામ કચેરીઓની આવી તારીજોને એકત્રિત કરી તેમાં પોતાની કચેરીની માહિતી 'ક' ઉમેરી એજ નમૂનામાંજ સંબંધિત સચિવાલયના વિભાગના સચિવશ્રીને તા. ૨૦મી તારીખ સુધીમાં મોકલી આપવી. આવી એકત્રિત તારીજ મોકલતી વખતે ખાતાના વડાએ તાબાની કોઈ કચેરીમાં કામનો ભરાવો થઈ રહ્યો છે તે તપાસી તે અંગે લેવાયેલ પગલા અંગેની માહિતી પણ સંબંધિત સચિવાલયના વિભાગને મોકલવી. વધુ વિગત માટે જુઓ ફકરા ક્રમાંક ૯(૨).

૪૩. કામના કાગળોનો નિયત સમયમર્યાદામાં નિકાલ થઈ શકે એ માટેનાં પગલાં.

સરકારી કચેરીઓમાં કામના કાગળોનો નિયત સમય મર્યાદામાં નિકાલ થઈ શકે તે માટે કચેરીના વડાઓએ જાતે દેખરેખ રાખવા માટે કયા પ્રકારના પગલાં અનુસરવા તે સંબંધમાં નીચે જણાવેલ સૂચનાઓનો અમલ કરવો :—

(૧) દરેક કચેરીમાં થયેલ કામ અને પડતર કામ અંગેનો અહેવાલ દર અઠવાડિયે તુમાર બાકીનું પત્રક તૈયાર કરી કચેરીના વડાને બતાવવામાં આવે છે, તેજ રીતે દર ત્રણ માસે તે અંગેની માહિતી પત્રક સ્વરૂપમાં તે કચેરીના વડાએ તેની ઉપરના અધિકારીને મોકલવી, ઉપરની કચેરીના અધિકારીએ આ માહિતી પત્રક સ્વરૂપમાં ખાતાના વડાની કચેરીમાં મોકલવી.

અને ખાતાના વડાની કચેરીએ તે જ પ્રમાણેની માહિતી અધિવાત્મના [illegible] નિ[illegible]ના સાચવન મોકલી આપવા. ઉપરના અધિકારીઓએ તેમના હાથ નીચેની કચેરીઓના વડાઓ આ અહેવાલો સમયસર મોકલે તેની કાળજીપૂર્વક તકેદારી રાખવી.

(૨) જે અધિકારીઓને કચેરીમાંથી ક્ષેત્રમાં (field) કામ સોંપાય છે (જેવાં કે ઈન્સ્પેકટર, સર્કલ અધિકારી વગેરે) તેમના પ્રવાસ અને કાર્યની સમીક્ષા દર પખવાડિયે કચેરીના વડાએ પોતે કરવી અને સલાહ સૂચન આપવાં અને બાકી રહેતા કામનો અહેવાલ જોઈ જૂના કિસ્સાઓના નિકાલ અંગે આગ્રહ રાખવો.

(૩) જ્યારે પણ કોઈ કામ બે અઠવાડિયા કરતા વધુ સમય માટે પડતર હોય ત્યારે કચેરીના વડાને કામની યાદી રજૂ કરવી અને દરરોજ તેમાંથી નિકાલ થતા જતા કામ અંગે કચેરીના વડાએ માહિતગાર રહેવું. દરેક કચેરીના વડાએ આ માટે તેમની કચેરીમાં યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી.

(૪) કચેરીના નિરીક્ષણ સમયે નિરીક્ષક અધિકારીએ જાતે ઉપર ફકરા (૧) (૨) અને (૩)માં બતાવેલ નમુનાઓ અંગે બરાબર કામગીરી થાય છે કે કેમ તેની ખાતરી કરી લેવી અને નિરીક્ષણ અહેવાલમાં તે વિષે નોંધ કરવી.

૪૪. રાજ્ય સરકાર અથવા ખાતાના વડા તરફથી આવતા પત્રોનું રજિસ્ટર.

(૧) સરકાર તરફથી અગર તે ખાતાના વડા તરફથી આવેલા અને તેનો ઉત્તર મોકલવાનો હોય તેવા કાગળોનો ઉત્તર સમયસર મોકલવામાં આવે તેની તકેદારી રાખવા માટે દરેક કચેરીમાં આવા કાગળો નોંધવા માટે એક જુદુ પત્રક રાખવું. પત્રકનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૧૯માં આપવામાં આવ્યો છે. રાજ્ય સરકાર તરફથી તથા ખાતાના વડા તરફથી જવાબ માટે આવતા બધા કાગળો આ પત્રકમાં નોંધવા અને કચેરીના વડાએ દર અઠવાડિયે આ પત્રક તપાસી તેમાં સહી કરવી જેથી સરકાર તરફથી આવેલા કાગળોનો નિકાલ વિલંબમાં પડે નહીં.

૪૫. નિયંત્રણ રજિસ્ટર.

(૧) જે ખાતાઓમાં જેવા કે મહેસૂલ, પંચાયત, પોલીસ ખાતામાં તુમાર પધ્ધતિથી કામ ચાલતું હોય ત્યાં જે કાગળો અહેવાલ મંગાવવા માટે મોકલવામાં આવે તેવા કાગળો આ રજીસ્ટરમાં નોંધવા. આ રજિસ્ટરનો નમૂનો પરિશિષ્ટ ૨૦માં આપેલો છે. આ રજીસ્ટર જ્યાં શાખા પધ્ધતિ હોય ત્યાં શાખાવાર અથવા જ્યાં તે અમલમાં ન હોય ત્યાં કર્મચારીવાર અલગ અલગ રજીસ્ટર રાખવું. જ્યારે કોઈપણ કાગળ/કેસ અન્ય ખાતામાં, અન્ય કર્મચારીને અહેવાલ માટે મોકલવામાં આવે ત્યારે તેવા કાગળની/કેસની આ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી અને જ્યારે કાગળોનો જવાબ આવે અથવા કેસ પરત આવે. ત્યારે રજીસ્ટરમાં કરેલી નોંધ ની આરપાર લીટી દોરીને તે નોંધ રદ કરવી અને રદ કરનાર કર્મચારીએ પોતાની ટૂંકી સહી કરી તારીખ નાખવી. આ રજિસ્ટર સંબંધિત અધિકારીએ અવારનવાર તપાસી જવાં.

(૨) કર્મચારીઓની માસિક બેઠક વખતે આ રજિસ્ટર જોઈ બાકી કામો અંગે ખાતરી કરી તેના નિકાલ માટે સંબંધિત કર્મચારીઓને કચેરીના વડાએ યોગ્ય સૂચના આપવી.

(૨) સચિવાલયના વિભાગોએ તથા ખાતાના વડાની કચેરીઓએ દર ત્રણ માસને અંતે નિર્ણય લેવાયા હોય પડતર રહેલા અને આખરી હુકમો કરવાના બાકી કેઈસોની ચકાસણી અને સમીક્ષા કરવી અને તેમાં આખરી કેઈસોને અગ્રતા આપી નિકાલ કરવાના સઘન પ્રયત્નો કરવા. છ માસથી વધુ કોઈપણ કેસ પડતર ન રહે તે ન લેવી...

૪૬. સરકારી કામમાં વિલંબ થવાનાં કારણો અને તેને દૂર કરવાના ઉપાયો.

(અ) વિલંબ થવાના કારણો.

(૧) કામ કરનાર કારકુનને પૂરતી દોરવણી અગર તાલીમ મળેલી ન હોય.

(૨) જે કામનો નિકાલ કરવાનો હોય તેને લગતા નિયમ, અધિનિયમોનાં પુસ્તકો તથા તે અંગેના હુકમોની ફાઈલ હાથ ઉપર ન હોય,

(૩) કારકુનો વચ્ચે કામની વહેંચણી સપ્રમાણ ન હોય,

(૪) તાબાની કચેરીઓ પાસેથી કયા મુદ્દાઓ ઉપર રીપોર્ટ જોઈએ છે તે સ્પષ્ટ જણાવવા સિવાય ઉપલક અધૂરી વિગતના રીપોર્ટ મંગાવવામાં આવે,

(૫) જે હકીકતો અરજદારે આપવાની હોય તે હકીકતો અરજદાર પાસેથી ન માગતા તાબાની કચેરી પાસેથી મંગાવવામાં આવે,

(૬) જરૂરી હકીકત કામનો નિકાલ કરનાર અધિકારીની કચેરીમાં ઉપલબ્ધ હોય તેમ છતાં તાબાની કચેરી પાસેથી માંગવામાં આવે,

(૭) તાબાની કચેરીએથી આવતી હકીકત સંપૂર્ણ ન હોય, માગ્યા મુજબ ન હોય,

(૮) માગેલી હકીકતને બદલે જુદી જ હકીકત લખાઈ આવે,

(૯) કચેરીની કાર્યપધ્ધતિમાં ખામી હોય.

(૧૦) કામનો અભ્યાસ કરી તેનો નિકાલ ન કરાતાં તે પ્રત્યે દુર્લક્ષ રાખવામાં આવે,

(૧૧) કર્મચારીની બિનઆવડત અગર અનૈચ્છિક નીતિને કારણે, અને

(૧૨) દફતર વ્યવસ્થિત ગોઠવેલ ન હોવાના કારણે.

[બ] વિલંબ નિવારવાના ઉપાયો.

(૧) તાબાની કે બીજી કચેરીમાંથી માહિતી મંગાવવાનું અનિવાર્ય હોય ત્યારે જ કાગળોને બીજી કચેરીમાં મોકલવા.

(૨) પોતાની કચેરીમાંથી જો હકીકત થોડા વધુ પ્રયત્નો કરીને પણ મળી શકતી હોય તો તે મેળવવા પ્રયત્ન કરવો અને કામને બીજી કચેરીમાં ન મોકલતાં તેનો નિકાલ કરવો.

(૩) તાબાની કચેરીમાંથી કોઈ માહિતી અગર અભિપ્રાય મેળવવાની જરૂર જણાય તો કઈ માહિતીની જરૂર છે તે અને જે મુદ્દા ઉપર અભિપ્રાયની જરૂર હોય તે સ્પષ્ટ લખવું.

(૪) આપણી પાસેથી જે હકીકત માગવામાં આવી હોય અગર અભિપ્રાય માગવામાં આવેલ હોય તે હકીકત અને અભિપ્રાય ચોક્કસ અને મુદ્દાસર આપવા, માગ્યા ઉપરાંત પણ પૂરક હકીકતની જરૂર હોય તો તે અવશ્ય પૂરી પાડવી કે જેથી તે બાબત નવો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થવાનો સવાલ રહે નહીં.

(૫) પત્ર વ્યવહારનું લખાણ ગેરસમજૂતિ ઊભી ન થાય તેવું સ્પષ્ટ મુદ્દાસર લખવું.

પરંતુ શાખાઓમાં
ક્રમો કરવા આવા
તેની પણ કાળજી

) કર્મચારીનું તેમજ કચેરીનું દફતર યોગ્ય બંડલોમાં વ્યવસ્થિત ગોઠવવું.

(૭) કાયમી હુકમોની ફાઈલોમાં છેલ્લામાં છેલ્લા હુકમો વ્યવસ્થિત રીતે ફાઈલમાં ભરેલા હોવા બાબત તેમજ તેની અનુક્રમણિકા પૂરેપૂરી તૈયાર હોવા બાબત પર ખાસ આગ્રહ રાખવો જેથી ફાઈલમાંથી પણ હુકમ કે સૂચન અંગેના કાગળો શોધનાં વિલંબ ન થાય.

(૮) કાયદાનાં પુસ્તકો પણ તેમ થયેલ સુધારા વધારા સાથે તૈયાર રાખવાં, જેથી કોઈપણ કામ ઉપર ખોટો નિર્ણય લેવાય નહીં.

(૯) કર્મચારીઓ વચ્ચે કામની વહેંચણી સપ્રમાણમાં કરવી અને શાખાના વડાએ વખતોવખત તેનું નિરીક્ષણ કરી કર્મચારીઓ પાસે બાકી રહેતા કામોના નિકાલ માટે વ્યવસ્થા કરવી.

(૧૦) કર્મચારીએ તેમની પાસેના ગુંચવાડા ભરેલા કેસ હોય તો તેને રાખી ન મુકતાં શાખાના વડા પાસે રજૂ કરી માર્ગદર્શન મેળવવું અને શાખાના તથા કચેરીના વડાઓએ કામ કરનાર કારકુન આમ કરવા પ્રેરાય તેવું પ્રોત્સાહન આપવું.

(૧૧) જે કાગળો બીજી કચેરીમાંથી મંગાવેલ હકીકત આવ્યા ઉપર બાકી રહેલા હોય તે હકીકત મંગાવી લેવા સમયસર સ્મૃતિપત્રો મોકલવા.

(૧૨) દર અઠવાડિયે કે પંદર દિવસે જે કચેરીઓ પાસે લાંબા સમયથી કાગળો બાકી હોય તે કચેરીઓવાર યાદીઓ બનાવી તે, કચેરીના વડા મારફત નીમસરકારી પત્ર સાથે મોકલી આપવી અને તેના તાકીદે નિકાલ માટે વિનંતી કરવી.

(૧૩) લાંબા સમયથી બાકી રહેલા કાગળો માટે દર ત્રણ મહિને કલેકટરશ્રીના પ્રમુખપદે ભરાતી કો-ઓર્ડીનેશન મીટીંગમાં પણ પ્રશ્નો મુકાવીને ચર્ચા કરી શકાય.

(૧૪) કચેરીના વડાએ કર્મચારીઓની માસિક મીટીંગ બોલાવી અને તે વખતે તેમના કામને લગતી મુશ્કેલીઓની ચર્ચા કરી તેના નિવારણ માટે યોગ્ય પગલાં લેવાં.

(૧૫) શાખાના અગર કચેરીના વડાએ વખતસર દફતર નિરીક્ષણ કરવું અને તે વખતે કર્મચારી પાસે જૂના કાગળો હોય તો તે તપાસી તેના નિકાલ માટે માર્ગદર્શન આપવું.

(૧૬) કર્મચારીઓએ કોઈપણ સંજોગોમાં અનૈચ્છિક રીતે કામનો વિલંબ કરવો નહીં અને તે કચેરીના અધિકારીઓએ પણ કર્મચારીઓ અનૈચ્છિક માર્ગો અપનાવે તેવા પ્રસંગો ઉભા ન થાય તેની તકેદારી રાખવી.

૪૭. કર્મચારીએ બદલી કે નવી નિમણૂંકના પ્રસંગે દફતરનો હવાલો લેતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ.

(૧) હવાલો સોંપનાર કર્મચારીએ છ બંડલ પધ્ધતિ મુજબના તેના દફતરની તમામ ફાઈલો, કાગળો, પત્રકો વગેરેની જે યાદી બનાવેલી હોય તે યાદી મુજબ બધા જ કાગળો ફાઈલો વગેરે મેળવી લેવું અને છણાવટથી તપાસી લેવું.

(૨) રોકડ રકમનો હવાલો સંભાળવાનો હોય તો સોંપવામાં આવતી રોકડ રકમ અંગેના નિયત પત્રકોમાં (રોકડ નોંધ વગેરેમાં) દર્શાવેલ છે કે કેમ તે જોવું અને તે પત્રકોમાં બતાવેલી રોકડ રકમ સાથે મળી રહે છે કે કેમ તે જોવા માટે તે રકમની ગણતરી કરી રોકડ નોંધ સાથે મેળવી લેવી. આ અંગે ઉલ્લેખ ચાર્જ યાદીમાં કરવાનો હોય છે.

(૩) ચાર્જ યાદીની નકલોમાં હવાલો સોંપનાર અને સંભાળનાર બંનેએ સહીઓ કરવી અને તારીખ નાંખવી.

(૪) ચાર્જ યાદીની એક નકલ હવાલો સોંપનારે પોતાની પાસે રાખવી, એક નકલ હવાલો સંભાળનારને આપવી અને ત્રીજી નકલ કચેરીમાં મહેકમ દફતરે સોંપવી.

૪૮. સરકારી કચેરીમાં વિલંબ થયેલા કામને પ્રકાશમાં લાવવા બાબત.

વિલંબમાં પડેલા કેસો ધ્યાન ઉપર લાવવા માટે નોંધ કારકુન તથા અધિકારીઓએ નીચે મુજબ પદ્ધતિ અનુસરવી :-

(૧) કોઈપણ કેસ તે શાખામાં આવ્યાની તારીખથી ત્રણ અઠવાડિયા કે તેથી વધુ સમય પડતર રહ્યા પછી અધિકારીને રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે નોંધ કારકુન કેસ રજૂ કર્યા પછી પોતાની ટૂંકી સહી ફરતું લાલ શાહીનું કુંડાળું કરવું.

(૨) તેવી જ રીતે અધિકારી જ્યારે પોતાને કેસ મળ્યાના અઠવાડિયા કે તેથી વધુ સમય બાદ તે કેસનો નિકાલ કરે ત્યારે તેણે તેની સહી ફરતું લાલ શાહીથી કુંડાળું કરવું આ જગ્યાએ નિકાલનો અર્થ ઉપરના અધિકારી પાસે રજૂ કરવો અથવા બીજા અધિકારી કે કચેરીને મોકલવો અથવા પરત કરવો એવો થશે.

(૩) જે અધિકારીને કેસ રજૂ કરવામાં આવતા હોય તેણે વિલંબમાં પડેલા દરેક કેસમાં ઉપરની સૂચનાનો કચેરીના કર્મચારીઓ અને નીચેના અધિકારીઓ ચૂસ્ત રીતે અમલ કરે તેની તકેદારી રાખવી.; કેસ રજૂ કરનાર કર્મચારીની સહી, નીચેની તારીખ અને ખરેખર કેસ પોતાની પાસે આવ્યો તે તારીખ વચ્ચે અધિકારીને કંઈ ક્ષતિ માલુમ પડે તો અધિકારીએ કેસ રજૂ કરનાર કર્મચારીને ઈરાદાપૂર્વક તેની નોંધ ઉપર પાછળની તારીખ લખી નથી. તેની જાતે ખાતરી કરી લેવી.

(૪) રજૂ થયેલા કેસમાં પાછળથી તારીખ લખી હોવાનું સાબિત થાય તો જે અધિકારી-ને કેસ રજૂ કરવામાં આવ્યો હોય તેણે કેસ ઉપર તે મુજબ નોંધ કરવી અને નોંધ રજૂ કરનાર કર્મચારીની સહી ફરતું સાહીનું કુંડાળું કરવું.

૪૯. રોજિંદા પ્રકારની અરજીના નિકાલ માટે સમયમર્યાદા નક્કી કરવી.

(૧) ખાતાના વડાઓએ તેમના તાબાની કચેરીઓની વહીવટી કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે, જનતા તરફથી આવતી જુદા જુદા પ્રકારની અરજીઓના નિકાલ માટે સમયમર્યાદા નક્કી કરી આપવી અને નક્કી કરેલી સમયમર્યાદા પ્રમાણે તાબાની કચેરીઓ તેનો નિકાલ કરવા અમલ કરે તેની તકેદારી રાખવી.

(૨) ખાતાના વડાઓએ તાબાની કચેરી પાસેથી મંગાવેલી માહિતી, રીમાર્કસ કે અહેવાલો મોકલવા સંબંધમાં પણ સમય--મર્યાદા નક્કી કરી આપવી અને તેવી નિયત સમયમર્યાદામાં મંગાવેલી માહિતી, રીમાર્કસ કે અહેવાલ તાબાની કચેરી તરફથી મળે નહિ તો થયેલ વિલંબ માટે જવાબદારી નક્કી કરી જે અધિકારી દોષિત જણાય તેની સામે અસરકારક પગલાં લેવા ઘટતું કરવું.

(૩) અગત્યના કેસોના નિકાલની મર્યાદા બાબતમાં સરકાર તરફથી "તાત્કાલિક" કે "જરૂરી" સંજ્ઞાથી મંગાવવામાં આવેલી માહિતી ખાતાના વડાઓએ તે મળ્યાની તારીખથી એક સપ્તાહ કે બે સપ્તાહમાં અનુક્રમે મોકલી આપવી. તે સિવાયની બીજી માહિતી મોકલવા માટે એક મહિનાથી વધારે સમય લેવો નહિ.

(૪) સરકાર તરફથી ચોક્કસ તારીખે માહિતી મોકલી આપવાનું જણાવવામાં આવ્યું હોય તેવા કિસ્સામાં અધિકારીએ તે જ તારીખ સુધીમાં માહિતી પૂરી પાડતો અહેવાલ મોકલી આપવો. જો કોઈ અનિવાર્ય કારણોસર અહેવાલ નિયત તારીખે મોકલી શકાય તેમ ન હોય તો સંબંધીત અધિકારીએ વિલંબ માટેનાં પૂરતાં કારણો બતાવી પોતાનો વચગાળાનો અહેવાલ નિયત તારીખ પહેલાં મોકલી આપવો અને આખરી અહેવાલ મોકલવાની તારીખ તેમાં જણાવવી.

૫૦. કચેરીની કામગીરી કાર્યક્ષમ બનાવવા માટેનાં બીજાં પગલાં.

(૧) બારનીશી એ કોઈ પણ કચેરીનો અગત્યનો ભાગ છે. આવેલા કાગળો ઝડપથી વહેંચવામાં આવે છે કે કેમ અને જાવક કાગળો ઢીલ વગર મોકલાય છે કે કેમ તેની કચેરીના વડાએ સામયિક તપાસ કરવી જેથી નિકાલની ઝડપ સુધરશે. અધિકારી સમક્ષ વાચન માટે મૂકવામાં આવતી ખોલેલી ટપાલ અગ્રતાક્રમના ધોરણે હાથ ધરાય અને પછી દફતર કારકુનોને તુરત જ પરત કરાય એ બાબત ઉપર ખાસ ધ્યાન રાખવું.

(૨) કચેરીના વડા અને મોટી કચેરીમાં, તેમની પછીની બીજી હરોળના અધિકારીઓ પોતે ટપાલ ખોલી સીધેસીધા જવાબ આપી શકાય તેવા સાદા કાગળોના જવાબ તુરત જ આપે તો નિકાલમાં થતી ઢીલ નિવારી શકાય. ફાઈલ મંગાવીને જવાબ તૈયાર કરવો. બીજા કેસોમાં ત્વરિત નિકાલ શકય નથી. પરંતુ અધિકારીઓએ અગત્યના અને અટપટા કાગળો પર દફતર કારકૂનને આવા કાગળો કઈ રીતે હાથ ધરવા તે અંગે સૂચનાઓ આપવી જોઈએ.

(૩) દફતર કારકુન પોતાના કબજામાંના આવકના અને અન્ય તમામ કાગળોને ફકરા ૧૬(૧) માં દર્શાવેલ છ જુથમાં સ્પષ્ટ અને અદ્યતન વર્ગીકૃત કરે તો જોઈતા કાગળો શોધવામાં ઘણી સરળતા થશે. નિકાલ બાકી કાગળોમાં અયોગ્ય ભરાવો થયો છે કે કેમ અને સંબંધિત વ્યકિતઓએ સ્મૃતિ-પત્રો લખીને રાહ જોવા માટેના કાગળોનો તુરત નિકાલ થઈ શકે તેમ છે કે કેમ તે જોવાની પણ સરળતા રહેશે. દફતરે મોકલવાના કાગળોમાં થતા અયોગ્ય ભરાવો પર ધ્યાન આપી શકાશે. આવા કાગળો કચેરીમાં એકઠા થઈ ચાલુ કાગળો મેળવવામાં તકલીફ ઊભી કરે નહી તેમ કરવું જરૂરી છે.

(૪) કચેરીના વડાએ તેમની સમક્ષ એકત્રિત નમૂનામાં મુકાય તે કચેરીની આવક, નિકાલ અને બાકી કાગળોની અઠવાડિક તારીજ અવશ્ય જોઈ જવી. દરેક શાખા-અધિકારીએ, દરેક દફતર કારકુનની આવક, નિકાલ અને બાકી કાગળોની તારીજ દર અઠવાડિયે વિગતે તપાસવી.

આનાથી શાખાના કામકાજની ફરીથી વહેંચણી કરીને કે હંગામી કારણોસર વધુ કામ હોય તેવી શાખાને કામચલાઉ મદદ આપીને બાકી કાગળોનો નિકાલ કરી શકાશે. કચેરીનું કામકાજ અદ્યતન રાખવા માટે આ અઠવાડિક તારીજની બારીક ચકાસણી આવશ્યક અને અનિવાર્ય છે.

(૫) ટાઈપ વિભાગમાં બાકી કામ એકઠું થઈ જવાને કારણે કેટલીક વખત નિકાલનું કામ ધીમું પડી જાય છે. આ વિભાગે દર શનિવારે કામ પૂરું થતાં પોતાની પાસેનું બાકી કામ પૂરા પાનામાં દર્શાવતો અઠવાડિક અહેવાલ કચેરીના વડાને રજુ કરવો અને કચેરીના વડાએ બાકી કામના ઝડપી નિકાલ માટે પગલાં લેવાં.

(૬) સામયિક રીતે દર માસે એક વખત શક્ય હોય તો કચેરીના વડાએ તમામ બાકી કાગળો જોવા. તેમને તે કેટલા સમયથી જૂના છે તે દૃષ્ટિએ અને નિરીક્ષણ નોંધો, ઓડિટ નોંધો, વિધાનસભાના પ્રશ્નો, પેન્શન કાગળ વગેરે એ પ્રકારે એમ બન્ને રીતે, વર્ગીકૃત કરવા. આમ કરવાથી કચેરીના વડા, લાંબા સમયથી બાકી પડેલાં કેસોના ઝડપી નિકાલ માટે ખાસ પગલાં લઈ શકશે. આ બારીક ચકાસણી કચેરીના કામને અદ્યતન રાખવા ઘણી ઉપયોગી થઈ શકશે.

(૭) દફતરખાને મોકલવી જોઈતી પરંતુ મોકલાઈ ન હોય તેવી ફાઈલોની સામયિક તપાસ કરવી. સામાન્ય રીતે, નિકાલના કાગળો સંકલિત કરી, નકામા કાગળો દૂર કરી તે કાગળો વર્ગીકૃત કરીને. ફાઈલને સંપૂર્ણ બનાવવાની બેદરકારીને લીધે આવી ઢીલ નીપજે છે. આ કામ અદ્યતન રાખવું ખૂબ જરૂરી છે. નહીંતર કચેરીઓમાં એ કાગળોનો ભરાવો થઈ જાય અને કેસોના નિકાલ માટે જે તે કાગળો શોધવામાં ખૂબ મુશ્કેલી ઊભી થાય.

(૮) દરેક દફતર કારકુનના કાગળોનું નિયમિત નિરીક્ષણ પણ કચેરી કામના ત્વરીત નિકાલમાં સહાયરૂપ બનશે. આવા નિરીક્ષણોની કર્તવ્યક્રમ યાદી (રોસ્ટર) એવી રીતે બનાવવી કે દરેક દફતર કારકુનના કાગળો દર માસે એક અધિકારી દ્વારા તપાસાઈ જાય. "કામના દબાણ"ની દલીલ હેઠળ આ કામ ટાળવું એમાં ટૂંકી દૃષ્ટિ છે. નિરીક્ષણ ન કરવા માટે "કામના દબાણની" દલીલ રજૂ કરવા કે સ્વીકારવાથી ફલિત થાય છે કે નિરીક્ષણથી વધુ અગત્યના ઘણાં કામ છે. આ સાચું નથી. વાસ્તવમાં નિરીક્ષણના નિયમિત સમયપત્રકને વળગી રહેવા સારૂ, પોતાનું ફાઈલ કામ થોડો સમય સુધી ધીમું પડે તો પણ વાંધો નહી કારણ આવા નિરીક્ષણથી નિકાલ ગતિ ઝડપી બનશે અને નિરીક્ષણમાં ગયેલ સમયને કારણે, કામચલાઉ રીતે બાકી રહેલું અધિકારીનું કામ, પાછળથી નિકાલ ઝડપી બનતાં સહેલાઈથી પતાવી શકાશે.

(૯) દરેક દફતર કારકુનના કાગળોનું નિરીક્ષણ કરતી વખતે, જે કર્મચારીઓનું કામકાજ અપેક્ષિત ધોરણનું ન હોય તેમને માર્ગદર્શન આપવા ખાસ ધ્યાન આપવું. કચેરીમાં નવા જોડાયા હોય કે જઓને નવી બઢતી અપાઈ હોય તેમની બાબતમાં આ ખાસ જરૂરી છે. કચેરીના કામકાજની કાર્યક્ષમતા સુધારવા, ઈચ્છિત ધોરણથી નીચા હોય તેમની કાર્યદક્ષતા સુધારવા ખાસ પગલાં લેવાં અને આવી વ્યકિતઓના કામ પર ખાસ ધ્યાન આપીને તે સુધારવા સુપરવાઈઝરી વર્ગને સૂચના કરવી. ખાતાના વડાએ પોતાના સુપરવાઈઝરી કર્મચારીવર્ગ સાથે સામયિક ચર્ચાઓ ગોઠવીને અને તેઓ આવી તાલીમ માટે ખરેખર શું કરી રહ્યા છે તેની ચર્ચા કરીને આ અગત્યના વિષય પર નજર રાખવી.

પ્રકરણ—૭

લખાણોના પ્રકાર અને તેમના ઉપયોગના નિયમો

૫૧. લખાણોના પ્રકાર

સરકારી કચેરીઓમાં પત્રવ્યવહાર કરવામાં વપરાતાં લખાણોના વિવિધ પ્રકાર નીચે આપવામાં આવ્યા છે.

(૧) સામાન્ય પત્ર

(ક) ભારત સરકાર, અન્ય રાજ્ય સરકારો, યુનિવર્સિટીઓનાં રજિસ્ટ્રારોને તથા હાઈકોર્ટને લખાતો.

(ખ) વિધાનસભાના સભ્યો કે ખાનગી વ્યકિતઓ કે સંસ્થાઓ કે વેપારી પેઢીઓ વગેરેને લખાતો.

(ગ) રાજ્યના સરકારી અધિકારીઓને લખાતો.

(૨) યાદી

(૩) પરિપત્ર

(૪) જાહેરનામું

(૫) શેરો

(૬) તાકીદ પત્ર

(૭) તાર

(૮) નીમ-સરકારી પત્ર

(૯) કચેરી હુકમ

૧. (ક) ભારત સરકાર, અન્ય રાજ્ય સરકારો, યુનિવર્સિટીના રજિસ્ટ્રારો તથા હાઈકોર્ટને લખાતા સામાન્ય પત્રો ભારત સરકાર અને અન્ય રાજ્ય સરકાર સાથેનો પત્રવ્યવહાર સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગ દ્વારા જ કરવો. ગુજરાત હાઈકોર્ટ, ગુજરાત તકેદારીપંચ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ ટ્રીબ્યુનલ અને ગુજરાત જાહેર સેવા કમિશન જેવી ઉચ્ચ દરજ્જાની કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે આવો પત્રવ્યવહાર કચેરીના વડાની સહીથી પત્રના સ્વરૂપમાં જ કરવો.

૧. (ખ) ખાનગી વ્યકિતઓ, વિધાનસભાના સભ્યોને લખાતા સામાન્ય પત્રો. —ખાનગી અથવા બિનસરકારી વ્યકિતઓ (અરજદાર સહિત) અને સંસ્થાઓને લખતી વેળા અચૂક પત્ર રૂપે લખવું. ખાનગી વ્યકિતને લખાતા પત્રો કાળજીપૂર્વક લખાયેલા ટૂંકા અને સૌજન્યભર્યા હોય એ યાદ રાખવું. આવા પત્રનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૨૧ ઉપર આપેલ છે. આવા પત્રમાં કચેરીનું સંપૂર્ણ સરનામું પત્રના મથાળે દર્શાવવું.

૧. (ગ) રાજ્ય સરકાર હેઠળના અન્ય સરકારી અધિકારીઓને લખતા સામાન્ય પત્રો.—જ્યારે પરિપત્રો, ઠરાવો વગેરે જેવાં લખાણોના બીજા પ્રકાર ખાસ સૂચવાયા ન હોય અને ખાસ કરીને એક જ સરકારી અધિકારીને લખવાનું હોય ત્યારે અન્ય સરકારી અધિકારીઓને લખાણો પત્ર રૂપે મોકલવામાં આવે છે. આવા પત્રની નમૂનો પરિશિષ્ટ-૨૨માં આપ્યો છે. બિનજરૂરી ઘણી ઔપચારિકતા એથી નિવારી શકાય છે અને તેની ભાષા સંદિગ્ધ હોય છે.

ઉપરના પેટા-ફકરા (ખ)માં દર્શાવેલા અધિકારીઓને સંબોધતા પત્રમાં નીચેના વિભાગો હોય છે—

(ક) પત્રને મથાળે કચેરીનું નામ તથા કચેરીનું સ્થળ બતાવેલું હોય છે.

(ખ) પત્રનો નંબર અને તારીખ.

(ગ) પત્ર લખનારનું નામ અને/અથવા હોદ્દો.

(ઘ) સંબોધ્ય વ્યક્તિનું નામ અને/અથવા હોદ્દો.

(ચ) વિષય,

(છ) સંબોધન.

(જ) પત્રનું મુખ્ય લખાણ.

(ઝ) વિવેકવચનોવાળી સમાપન અને

(ટ) પત્ર લખનારની સહી અને હોદ્દો.

ઉપરના પેટા-ફકરા (ખ)માં દર્શાવેલી બિન સરકારી વ્યક્તિઓ અથવા વ્યક્તિઓના જૂથો પરના પત્રોમાં "શ્રીમાન" અથવા "સર્વશ્રી" એવું સંબોધન કરવું આ પત્રોને અંતે "આપનો વિશ્વાસુ" અને તેની નીચે લખનારની સહી અને હોદ્દો આવે. ઉપરના પેટા ફકરા (ગ)માં દર્શાવેલા અધિકારીઓ પરના પત્રોમાં પત્ર લખનારની સહી તથા હોદ્દા સિવાય કશું સંબોધન કે વિવેકવચનોવાળું સમાપન હોતું નથી.

(૨) યાદી-યાદીનો નમૂનો પરિશિષ્ટ ૨૩માં આપ્યો છે, આ પ્રકારના નીચેના પ્રસંગોમાં વપરાય છે.

(ક) લખાણનો પહોંચ સ્વીકાર,

(ખ) વચગાળાનો જવાબ તથા સ્મૃતિપત્રો,

(ગ) સરકારમાંની જગ્યાઓ પર નિમણૂંક માટેના અરજદારોને જવાબો.

(ઘ) માહિતી અથવા હેવાલો, નિયત પત્રકો વગેરે જેવા સરકારી દસ્તાવેજો મોકલવા,

(ચ) માહિતી અથવા હેવાલો, નિયત પત્રકો વગેરે મંગાવવા,

(છ) કાર્યરીતિને લગતી સૂચના, ટીકા-ટિપ્પણ વગેરે મોકલવા,

(જ) અન્ય રોજિંદા તથા પરચુરણ હેતુસર.

આ લખાણ ત્રીજા પુરૂષમાં લખવામાં આવે છે અને તેમાં સહી કરતા અધિકારીની સહી તથા હોદ્દા સિવાય સંબોધન કે સમાપન હોતું નથી. પાનાની ડાબી બાજુએ સહીની નીચેના ભાગમાં સંબોધ્ય વ્યકિતનું નામ અને/અથવા હોદ્દો દર્શાવવામાં આવે છે.

(૩) **પરિપત્રો.**— પરિપત્રનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૨૪માં આપ્યો છે. અમુક સૂચનાઓ ઘણા અધિકારીઓ અથવા ખાતાને જણાવવાની હોય ત્યારે અથવા ઘણા અધિકારીઓ કે ખાતા પાસેથી અમુક માહિતી મંગાવવાની હોય ત્યારે સામાન્ય રીતે આ નમૂનો વપરાય છે. ખાતા/કચેરીઓના વડાઓને લખતી વેળાએ સચિવાલયની વિભાગો સામાન્ય રીતે પરિપત્રોનો ઉપયોગ કરે છે. યાદીની માફક પરિપત્ર પણ ત્રીજા પુરૂષમાં લખવામાં આવે છે અને તેની નીચે સહી કરનાર અધિકારીની સહી અને હોદ્દા સિવાય તેમાં કાંઈ સંબોધન કે સમાપન હોતું નથી. જે ખાતાને આ પરિપત્ર મોકલવાનો હોય તેનું નામ સહીની છેક નીચે પુષ્ઠનાં ડાબી બાજુ પર દર્શાવવામાં આવે છે.

(૪) **સરનામું** : જાહેરનામાનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૨૫માં આપ્યો છે. વિધાન મંડળના અધિનિયમોથી પ્રાપ્ત થતી સત્તાની રૂએ બહાર પડાયેલ સરકારી હુકમો રાજ્યપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરાયા હોય ત્યારે આ નમૂનો વપરાય છે. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની નિમણૂંક, રજા અને બદલીઓની જાહેરાત કરવામાં પણ આ નમૂનો ઉપયોગમાં લેવાય છે. જાહેરનામામાં ગુજરાત સરકારના રાજ્યપત્રના યોગ્ય વિભાગમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. તાકીદના સ્વરૂપમાં જાહેરનામા ગુજરાત સરકારના રાજ્યપત્રના અસાધારણ અંકોમાં બહાર પાડવામાં આવે છે. સાધારણ રાજ્યપત્ર દર ગુરૂવારે પ્રસિધ્ધ થાય છે અને અસાધારણ રાજ્યપત્ર રવિવાર અને જાહેર રજાઓ સહિત ગમે તે દિવસે પ્રસિધ્ધ થાય છે છતાં સાધારણ રાજ્યપત્રમાં પ્રસિધ્ધ થઈ શકે તેવું જાહેરનામું અસાધારણ અંકમાં પ્રસિધ્ધ ન થાય તેની કાળજી રાખવી, જાહેરનામું મુદ્રણાલયને છાપવા માટે મોકલની વેળાએ સાધારણ/અસાધારણ રાજ્યપત્રના જે બંધ બેસતાં ભાગમાં તે પ્રસિધ્ધ કરવાનું હોય તે ભાગ સ્પષ્ટ દર્શાવવો, જોઈતી વધારાની નકલોની સંખ્યા પણ સાથોસાથ દર્શાવવી.

ગુજરાત સરકારના રાજ્યપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ કરવાનું જણાવતા હુકમો ઠરાવના સ્વરૂપે બહાર ન પડતાં ખાસ સંબંધ ધરાવતા અધિકારીઓને જાહેરનામાની વધારાની નકલો વહેંચણી માટે મોકલવામાં આવી ન હોય તો, જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ થયું હોય તે રાજ્યપત્રના પૃષ્ઠ તરફ ધ્યાન દોરતી છાપેલી કાપલીઓ તેમને મોકલવી જોઈએ.

(૫) શેરો.—શેરાનો નમૂનો પરિશિષ્ટ--૨૬મ આપ્યો છે. મૂળ લખાણ તે મોકલનારને પરત કરવામાં આવતું હોય અથવા અન્ય ખાતાને અથવા તાબાની કચેરીને તે મૂળ લખાણ અથવા તેની નકલ મોકલીને માહિતી, ટીકા ટીપ્પણ અથવા નિકાલ સારું મોકલવાનું હોય અથવા મૂળ સંબોધ્ય વ્યકિત ઉપરાંત બીજાને લખાણની નકલ મોકલવાની હોય ત્યારે આ પ્રકારનો ઉપયોગ કરવો. ખાનગી વ્યકિતઓને પત્રો મોકલાતા હોય ત્યારે તે પત્રોની નકલ અન્ય અધિકારીઓને પણ આવા શેરાથી મોકલવામાં આવે છે.(સરકારી ઠરાવો અગર હુકમોની નકલો જાણ સારૂ તાબાની કચેરીઓને મોકલાતી હોય ત્યારે પણ આ જાતનું લખાણ વપરાય છે) ભારત સરકાર, બીજી રાજય સરકારો, ગુજરાત જાહેર સેવા કમિશન, ગુજરાત તકેદારી પંચ, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ ટ્રીબ્યુનલ અને ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને સાધારણ રીતે પત્ર દ્વારા નકલો મોકલવામાં આવતી હોઈ તેમને માટે આ નમૂનો વાપરવો નહ.

(૬) તાકીદપત્ર.—તાકીદ પત્રનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૨૭માં આપ્યો છે. "તાકીદ પત્ર" તારના જેટલું ધ્યાન માગતો લખાણનો પ્રકાર છે. તાકીદ પત્રની લખાવટ પણ તારની લખાવટને મળતી હોય છે.

(૭) તાર.—ખુબ ટુંકી મુદતમાં માહિતી મેળવવાની હોય અથવા ઘણા સમયથી બાકી રહેલો જવાબ તાકીદે મેળવવાનો હોય તો "તાર" કરવામાં આવે છે. તારનો વિશિષ્ટ નમૂનો પરિશિષ્ટ--૨૮માં આપ્યો છે. તદન જરૂર હોય ત્યારે જ તાર કરવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી. યોગ્ય અગ્રતા સૂચનાવાળા પત્રથી કામ સરતું હોય તો તાર ન કરવો. તારનું લખાણ સંક્ષિપ્ત હોય પણ સાથે સાથે ભાષા સંદિગ્ધ હોવી જોઈએ. સાધારણ રીતે આગળનાં લખાણોનો નિર્દેશ અચૂક તારની શરૂઆતમાં વાપરવો. આંકડા હોય તો શબ્દોમાં દર્શાવવા અને કોઈ સામાન્ય આંકડા (૧, ૨, ૩, ૪ વગેરે) વાપરવાના થતા હોય તો સાથેસાથે વધુ સમજુતિ ઉમેરવી. દા.ત. ૧૬૯-૩૩૮ના અડધા."ન" જેવો કોઈ શબ્દ તારમાં આવતો હોય, અને આવો શબ્દ રહી જવાથી આખો જ અર્થ બદલાઈ જાય એમ હોય ત્યાં આવો શબ્દ ફરીથી લખવો જેમ કે "પરવાનગી ન ફરીથી ન આપવી" તાર મોકલાઈ ગયા પછીથી તે તારની નકલ સમર્થન રૂપે અને ઘણા અગત્યના કેસોમાં તો ખાસ ટપાલમાં મોકલવી. તાર બે પ્રકારના છે:

(ક) એનક્લેર.—(Enclair) શબ્દોમાં તાર સાદી ભાષામાં લખવામાં આવે છે અને તાર કચેરીને બારોબાર મોકલવામાં આવે છે. આ તાર મોકલનાર ખાતાની બારનીશી મારફત મોકલવામાં આવે છે.

(ખ) ગુઢ (Cypher) અને સંકેત (Code) તાર.—ગુપ્ત અને ખાનગી પ્રકારની બાબતોને લગતા હોય છે અને તેથી તે સંકેત કે ગુઢ ભાષામાં મોકલવામાં આવે છે. આવા તાર, ગૃહ ખાતાની ખાસ શાખા કરે છે અને તેની મારફત મોકલવામાં આવે છે.

(૮) નીમ સરકારી પત્ર. (ક) નીમ સરકારી પત્રનો નમૂનો પરિશિષ્ટ--૨૯માં આપ્યો છે. કોઈ સરકારી અધિકારી તાકીદના પ્રકારની જે કોઈ મહત્વની બાબત અંગત રીતે અન્ય સરકારી અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવા ઈચ્છતા હોય ત્યારે આ પ્રકાર વાપરવાનો હોય છે. અનેક વિધિસર સ્મૃતિપત્રો રવાના કરવા છતાં માંગેલી માહીતી મળી શકી ન હોય ત્યારે પણ આ પ્રકાર વપરાય છે. બિનસરકારી વ્યકિતઓને લખાતા પત્રો નીમ સરકારી પ્રકારના હોઈ શકે, પરંતુ તેને તે

પ્રમાણે ન દર્શાવતા પત્ર તરીકે જ લેખવા. નીમ સરકારી લખાણ અંગત રીતે અધિકારીને નામથી લખવામાં આવે છે. વ્યકિત પોતે આત્મીયતાથી અને મિત્રભાવે તે લખાણ લખે છે અને

" ભાઈશ્રી.. " અથવા

"સ્નેહીશ્રી.. " જેવા

સંબોધનથી તે શરૂ થાય છે અને "આપનો..............................."કે "સ્નેહાધિન" થી પુરું થાય છે.

(ખ) અધિકારીઓએ યોગ્ય સંબોધન વાપરવા માટે નીચેની પ્રણાલિકા ધ્યાનમાં રાખવી:

(૧) અખિલ ભારતીય સેવાઓ (All India Serv ces) ના કોઈપણ અધિકારી બીજા સૌ અધિકારીઓને "શ્રી, શ્રીયુત, ભાઈશ્રી", કરી સંબોધી શકે છે.

(૨) અન્ય અધિકારીઓ બિનરાજયપત્રિત હોયતો રાજયપત્રિત અધિકારીઓને અને વર્ગ બેના હોય તો વર્ગ એકના અધિકારીઓને (D ar sir) એટલે કે, "શ્રીમાન" અથવા "મહાશય" અથવા"શ્રી..............................સાહેબ, અથવા મુરબ્બી શ્રી....................સાહેબ કરી સંબોધે.

(૩) સમાન કક્ષાના અધિકારીઓને "શ્રી" "શ્રીયુત" "ભાઈશ્રી" "સ્નેહી ભાઈશ્રી" એવું સંબોધન યોગ્ય થાય છે.

(૪) બે દરજજા ઊંચી કક્ષાવાળા અધિકારીઓને "શ્રીમાન" "મહાશય" અથવા "શ્રી........ સાહેબ", "મુરબ્બી........સાહેબ" એમ સંબોધન થઈ શકે.

(ગ) નીમ પત્રો લખવા માટે દરજજાની મર્યાદા.

પોતે કચેરીના ઉપરી અધિકારી (Head of office) ન હોય તેવા બિન-રાજયપત્રિત અધિકારીઓ નીમ સરકારી પત્રો લખી શકે નહિ. વિશેષમાં બિનરાજયપત્રિત કચેરીના ઉપરી અધિકારીઓ પણ પોતાના હોદાથી બે દરજજા વધુ ઉંચા અધિકારીને (જેમ કે મહાલકારી, કલેકટરને) અર્ધસરકારી પત્ર લખી શકે નહીં પણ સરકારી પત્રો અધિકારીના નામ પર મોકલી શકાય છે જેથી અર્ધ સરકારી પત્ર પ્રમાણે અધિકારીનું ધ્યાન દોરાય છે.

(૯) **કચેરી હુકમ.**—કચેરી હુકમનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૩૦માં આપ્યો છે. એનો ઉપયોગ બહુ મર્યાદિત છે. સરકારી કચેરીના કર્મચારીઓને કોઈ નિર્ણયની આંતરિક રીતે જાણ કરવાના સાધન તરીકે જ એનો ઉપયોગ થાય છે. દા. ત. (ક) કર્મચારી વર્ગને લગતા નિમણૂકના, રજાના અને અન્ય હુકમ (ખ) વ્યકિતગત મંજૂરીઓ અને રોજબરોજના હુકમો આવા હુકમો ત્રીજી વ્યકિત લખતી હોય છે તે રીતે લખાય છે અને તેમાં "હુકમથી" સહી કરવાની હોય છે.

૫૨. પત્ર વ્યવહારના અગત્યના પ્રકારોની લાક્ષણિક બાબતો

(૧) પત્ર—યુનિવર્સિટીના રજિસ્ટ્રારો, હાઈકોર્ટ, વિધાન-સભાના સભ્ય, બિન સરકારી વ્યક્તિ-વ્યક્તિઓ વગેરે સાથે લખાણ કરવા માટે સાધારણ પત્રનો આશરો લેવામાં આવે છે. સરકારી અધિકારીઓને લખાતા પત્રોમાં "શ્રીમાન" (બહુવચન માટે પણ તેમજ) અથવા "મહાશય" એવું સંબોધન હોવું જોઈએ. આવા પત્રોને અંતે "આપનો વિશ્વાસુ" અને તેની નીચે તે લખનારની સહી તથા હોદ્દો આવે.

(૨) યાદી—ત્રીજા પુરૂષમાં તે લખાય છે. સામાન્ય રીતે બે સરકારી કચેરીઓ વચ્ચેના પત્ર-વ્યવહારમાં આ પ્રકારનો ઉપયોગ થાય છે. લખાણની પહોંચ સ્વીકારવામાં વચગાળાના જવાબ આપવામાં તેમજ માહિતી કે સરકારી દસ્તાવેજો, કાર્યરીતિ અંગેની સૂચનાઓ ટીકા ટિપ્પણ મોકલવામાં તથા અન્ય રોજિંદા તથા પરચૂરણ હેતુસર તેનો ઉપયોગ થાય છે.

(૩) કચેરી હુકમ.—એક જ કચેરી કે વ્યકિત કે એક શાખા માટે અને તે કચેરી અથવા ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળની સમગ્ર કચેરી માટે આ પ્રકાર વપરાય છે.

(૪) પરિપત્ર—અનેક કચેરીઓ અથવા ખાતાને સૂચનાઓ મોકલવા માટે તેમજ તેમની પાસેથી માહિતી મંગાવવા માટે આ પ્રકાર વપરાય છે. ત્રીજી વ્યકિત લખતી હોય એ રીતે પરિપત્ર લખાય છે. અને સહી કરનાર અધિકારીની સહી તથા હોદા સિવાય કોઈ સંબોધન કે સમાપન હોતું નથી. આ પરિપત્ર જેમને મોકલાતો હોય તેમના નામ, સહીથી, નીચેના ભાગમાં પૃષ્ઠની છેક ડાબી બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે.

સરકારી સિવાયની અન્ય સત્તાઓ પણ ઉપર મુજબના લખાણના પ્રકારને ઉપયોગમાં લઈ શકે પરંતુ ઠરાવ બહાર પાડી શકે નહિ. યાદીના પ્રકારને ઉપયોગમાં લઈ શકે પરંતુ કોઈ ઠરાવ બહાર પાડી શકે નહીં. અને યાદીનો પ્રકાર અગત્યની જાહેરાત અને અન્ય અગત્યના હેતુસર વાપરી શકાશે. સોંપાયેલી સત્તા, નીતિવિષયક નિર્ણયો, યોજનાઓ, વહીવટી મંજુરી તથા અનુમતિ અને સમિતિ કમિશનોના અહેવાલ સંબંધિત નિર્ણય અંગેના વૈધાનિક પગલાં માટે ઠરાવો બહાર પાડવાને બદલે તેઓ હુકમો પણ બહાર પાડી શકે. પરંતુ એ લક્ષમાં રાખવું કે "રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે," એ સૂત્રનો કેવળ સચિવાલયના અધિકૃત અધિકારીઓ જ ઉપયોગ કરી શકતા હોઈ, ખાતાના વડાઓઅને અન્ય સંલગ્ન કચેરીઓ અધિકારીઓએ તેનો ઉપયોગ ન કરવો.

(પત્ર વ્યવહારમાં સહી કરવા અંગે સુચના માટે પારા ક્રમાંક ૭૦ જુઓ)

પ્રકરણ—૮

સરકારને અરજી કેવી રીતે કરવી તે બાબતના નિયમો

૪૩. અરજીઓ બાબતના નિયમો.

સરકારે (૧) અરજદારોએ અરજી કેવી રીતે કરવી તે અંગે, (૨) સરકારી કર્મચારીએ અરજી કેવી રીતે કરવી તે અંગે અને (૩) આવી અરજીનો સરકારી અધિકારીએ કેવી રીતે નિકાલ કરવો તે અંગે નિયમો ઘડેલા છે. આ નિયમો નીચે પ્રમાણે છે.

૪૪. અરજદારે સરકારને અરજી કરવા બાબતના નિયમો.

(૧) જુદી જુદી બાબતો સંબંધી અધિનિયમ, નિયમ અથવા હુકમ વગેરે થકી તેમાં અરજી સંબંધી જે ખાસ શરતો ઠરાવવામાં આવી હોય તે શરતોને અનુસરી તે બાબતો સંબંધી જે અરજીઓ કરવાની હોય તે કરવી જોઈએ અને તે અરજીઓને આ નિયમ લાગુ થશે નહીં.

(૨) કોઈપણ અરજદારે અરજી કરવી હોય તો સૌ પ્રથમ જે સ્થાનિક અધિકારીની પાસે પોતાના કામનો સંબંધ હોય તેના તરફ કરવી જોઈએ. તે અરજી ઉપરથી હુકમ અથવા જવાબ મળ્યા પછી સંતોષ ન થાય તો તે અધિકારીની સહીવાળી નકલ સાથે ઉપરી અધિકારીને અરજી કરવી. કોઈ પ્રસંગે સ્થાનિક અધિકારી તરફથી યોગ્ય સમયમાં હુકમ કે [illegible] બ ન મળે તો તે પ્રમાણે લખીને તેના ઉપરી અધિકારી તરફ દરજ્જાથી અરજી કરવી.

જિલ્લા અધિકારી ઉપર સરકારને જ અરજી કરવી જરૂરી નથી. તેની ઉપરના અધિકા[illegible] કરી શકાય જેમ કે એક્ઝીક્યુટીવ આન્જનીયર ઉપર અધિક્ષક ઈજનેર, જિલ્લા પોલીસ સુપ્રન્ટેન્ડેન્ટ ઉપર ડેપ્યુટી ઈન્સ્પેકટર જનરલ ઓફ પોલીસ વગેરે.

ક્યા વિષયો માટે ક્યા સંબંધિત અધિકારીઓને અરજીઓ સંબોધવી તે બાબતની માહિતી જોઈતી હોય તો જિલ્લા માહિતી અધિકારીની કચેરીથી રૂબરૂ પૂછપરછથી મળી શકશે.

જે તે સંબંધિત કચેરીમાં અરજી આપવાથી તેની પહોંચ આપવામા આવશે જેને સાચવી રાખવી અને ફરીથી તે જ અધિકારીને અરજી કરવાનો પ્રસંગ પડે ત્યારે તેનો નંબર અને તારીખ નવી અરજીમાં અવશ્ય દર્શાવવાં.

(૩) અરજદારે અરજીમાં પોતાનું નામ, પિતાનું નામ, અટક હોય તો તે તથા પૂરું સરનામું ઉંમર ધંધો સ્પષ્ટ લખવાં જોઈએ અને અરજીની નીચે પોતાની સહી કરવી જોઈએ. સ્પષ્ટ સરનામાના અભાવે જવાબ આપી શકાતો નથી અથવા આપેલો જવાબ અરજદારને મળતો નથી.

(૪) દરેક અરજી નીચે દર્શાવેલ રીતે લખવી જોઈએ :—

(ક) અરજીનો મજકૂર સુવાચ્ય અક્ષરોથી ટૂંકમાં સ્પષ્ટ સમજી શકાય એવો લખવો.

(ખ) અરજીમાં બતાવેલી હકીકત અગર માગણીની દરેક બાબત માટે જુદો ફકરો (પેરેગ્રાફ) કરી તેને અનુક્રમે અંક નાંખવો.

(૫) ઉપરના અધિકારીને અરજી કરતી વખતે નીચેના અધિકારીને તે બાબત અરજી કરી હતી કે કેમ અને જો કરી હોય તો તેનું પરિણામ શું આવ્યું તે જણાવવું જોઈએ. નીચેના અધિકારીએ તે બાબતમાં કરેલા હુકમની નકલ પણ અરજી સાથે મોકલવી જોઈએ. એક જ અધિકારીને તેની તે બાબતમાં ફરીથી અરજી કરવી પડે તો પહેલાં કરેલ બીજી અરજીની તારીખ અને તેની પહોંચ અગર જવાબ મળ્યો હોય તો તેના નંબર અને તારીખ નવી અરજીમાં દર્શાવવા જોઈએ કે જેથી તે કામને લગતા કાગળો કચેરીમાં સહેલાઈથી મેળવી શકાય.

(૬) અરજીમાં શી શી બાબતની માંગણી છે તેના કારણો સાથે તથા તે બાબત શો પુરાવો છે તે ટૂંકમાં મુદ્દાસર અનુક્રમે લખવો અને દસ્તાવેજી પુરાવો હોય તો તે અસલ અથવા તેની નકલ સામેલ કરવી.

(૭) જુદા જુદા પ્રકારની બાબત માટે જુદી જુદી અરજીઓ કરવી જોઈએ. એક જ અરજીમાં એક કરતાં વધુ બાબતો લખવાથી એકાદ મુખ્ય બાબતની તપાસ થાય છે. પરંતુ બીજી બાબતો માટે તપાસ મોડી થાય અગર ન પણ થાય તેમ બને છે.

(૮) દરેક અરજદારે પોતાની મુશ્કેલીઓ માટે વ્યકિતગત અરજી કરવી જોઈએ. શકય હોય ત્યાં સુધી સમૂહમાં અરજી કરવી નહીં, ઘણાંને સંબંધ હોય તેવી એક જ બાબત હોય તો સમૂહમાં અરજી કરી શકાય.

(૯) સંબંધકર્તા અધિકારીને કરેલ અરજીની નકલો ઉપરના અને નીચેના તમામ અધિકારીઓને મોકલવાનો અર્થ નથી. સંબંધકર્તા અધિકારી સિવાયના બીજા અધિકારીઓ આવી નકલોની પહોંચ મોકલશે નહીં.

(૧૦) પોસ્ટ કાર્ડ ઉપર અરજીઓ કરવી નહીં. કારણ પૂરતી જગ્યાના અભાવે પોસ્ટ કાર્ડ ઉપર કરેલી અરજીઓનું લખાણ ઘણું ગીચ થઈ જતું હોઈ અરજીમાં લખેલ વિગતો અગર મુદ્દાઓ જલ્દીથી ધ્યાનમાં આવતા નથી.

(૧૧) કાર્બન પેપરની મદદથી લખેલી અરજીઓ કેટલીકવાર સુવાચ્ય હોતી નથી. તેમજ પેન્સીલથી લખેલી અરજીઓમાં અક્ષરો વાંચવામાં તકલીફ પડે છે. માટે પેન્સીલ અગર કાર્બન પેપરની મદદથી અરજીઓ લખવાને બદલે, શાહીથી લખેલી અથવા શકય હોય તો ટાઈપ કરેલ અરજી મોકલવી.

(૧૨) બને ત્યાં સુધી પા અથવા અડધા ફૂલસ્કેપ કોરા કાગળ ઉપર હાંસિયો પાડી સ્વચ્છ અક્ષરોમાં શાહીથી અરજી લખવી. અરજદારે અરજીમાં નિયત સ્થળે તેના હસ્તાક્ષરોમાં સહી કરવી. અરજદાર જો અભણ હોય તો તેના ડાબા હાથના અંગુઠાનું નિશાન નિયત સ્થળે પાડવું પરંતુ અભણ અરજદાર જો સ્ત્રી હોય તો તેણે જમણા હાથના અંગુઠાનું નિશાન નિયત સ્થળે અરજીમાં પાડવું.

(૧૩) અરજી ટપાલ મારફતે મોકલી હોય તો તેનું ટપાલ હાંસલ પ્રથમ પૂરેપૂરું ભરેલું હોવું જોઈએ.

(૧૪) અરજદારે અરજીમાં તેમની મુશ્કેલીઓ સાદી અને સરળ ભાષામાં બને તેટલા ટૂંકાણમાં પૂરતી વિગતો સાથે જણાવવી અને પોતાની જે માંગણી હોય તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. અપૂરતી માહિતીવાળી અરજીઓ ઉપર વધુ વિગતો માટે અરજદારને ફરી લખાણ કરવું પડે છે. અને આમ અરજીઓનો આખરી નિકાલ ઢીલમાં પડી જાય છે.

(૧૫) જે બાબત માટે કોઈપણ કચેરી અગર ન્યાયાલયમાં કાયદા પ્રમાણે કામ ચાલતું હોય તો તે બાબત સરકારને અરજી કરવી નહીં, ન્યાયતંત્રની બાબતમાં સરકારી અધિકારીઓ દરમ્યાનગીરી કરી શકતા નથી.

(૧૬) જે બાબતનો જ્યાં એક વખત નિકાલ થયો હોય તે બાબતમાં જ્યાં વિશેષ નિયમની સગવડ ન હોય તો અથવા યોગ્ય કારણ ન હોય તો ફરી અરજી કરવાથી અર્થ સરશે નહીં.

(૧૭) ઉપરની કલમોમાં કરેલા સૂચનો વિરૂધ્ધ કરેલી અરજીઓ પાછી આપવાને અગર દફતરે કરવાને પાત્ર થશે.

આ કલમ મુજબ જે અરજી પાછી આપવામાં આવે તે બાબતમાં નિયમ પ્રમાણે યોગ્ય રીતે તજવીજ કરીને ફરી અરજી લખી આપવાને હરકત નથી.

ટીપા—અરજી કરવા માટે પરિશિષ્ટ--૩૧માં નમૂનો આપેલ છે. જેની નકલ સરકારી કચેરીઓમાંથી 0.0૫ પૈસાની કિંમતે ઉપલબ્ધ હશે તે પ્રમાણે મેળવી શકાશે.

૫૫. સરકારી કર્મચારીઓને અરજી કરવાના નિયમો.

(૧) આ નિયમો પૂરતું અરજીઓના અર્થ સરકારી કર્મચારીઓ તરફથી મોકલાતા કોઈ ચોકકસ માંગણી કરના પત્રો કે લખાણો, નિવેદનો અને સલાહ સહાય માટેની વિનંતીઓ કે જે વજ્ઞપ્તિ પત્રોના પ્રકારની હોય તેનો સમાવેશ થાય છે.

(૨) કોઈપણ સરકારી કર્મચારી તેના સરકારી દરજજાને લગતી કોઈ બાબત અથવા પોતાને થયેલ અન્યાય અંગે રજૂઆત કરવા ઈચ્છતા હોય તે પોતાની કચેરીના વડા અધિકારી અથવા તો તે કચેરીના બીજા નીચલી કક્ષાના અધિકારી કે જેમને આવી બાબત હલ કરવાની સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તેમની પાસે આવી રજૂઆત કરવી.

(૩) જ્યારે પોતાની કચેરીના અધિકારી પાસે કરવામાં આવેલી રજૂઆત તે અધિકારીએ નકારી કાઢી હોય અગર તો તે અંગે ઉપેક્ષાવૃત્તિ સેવી હોય અથવા તો તેનો નિકાલ કરવામાં વિલંબ કર્યો હોય ત્યારે જ તેનો ઉલ્લેખ કરી તે દરજજાથી ઉચ્ચ કક્ષાના અધિકારીને આવી અપીલ અથવા રજૂઆત કરવી.

(૪) ઉચ્ચ કક્ષાના અધિકારીઓને કર..ના આવેલી આવી રજૂઆત પરત્વે ઉચ્ચ અધિકારીનું ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા અને આ મુશ્કેલી દૂર કરવાના બધીજ જાતના પ્રયત્નો પૂરા થયા હોય (નિષ્ફળ ગયા હોય) ત્યારે જ સરકાર અગર તો મંત્રીશ્રી, મુખ્ય મંત્રીશ્રી, અને રાજ્યપાલશ્રીમાંથી કોઈ એક વ્યક્તિ પાસે રજૂઆત કરવી અને તે ખાતાના યોગ્ય અધિકારી મારફત રવાના કરવી. આવા પ્રકારની છેલ્લા તબક્કાની રજૂઆત અંગેની એક નકલ અગાઉથી સીધીજ ઉચ્ચતમ જવાબદાર વ્યક્તિઓને મોકલવા સામે વાંધો નથી.

(૫) જે સરકારી કર્મચારીને મંત્રીશ્રી કે કોઈપણ સરકારી અધિકારીને અરજી અથવા અપીલ કરવાની હોય, તે જો તેમના પ્રત્યે તેઓનું તાત્કાલીક ધ્યાન દેવું પડે એવા કારણો હોય અથવા અગાઉના નિવેદનના નિકાલમાં ૩ મહિના કરતાં વધારે સમયની ઢીલ થઈ હોય તો અરજી અથવા અપીલની એક નકલ મૂળ નિવેદન જેને સંબોધીને કર્યું હોય તે અધિકારીને સીધી મોકલી શકે. જો સરકારી કર્મચારીએ પોતાની મૂળ અરજી મંત્રીશ્રીને કે સંબંધિત અધિકારીને કરી ન હોય તો તેણે તે અરજીની નકલ મંત્રીશ્રી કે બીજા કોઈપણ સરકારી અધિકારીને મોકલવી નહીં. મૂળ અરજી જેને સંબોધીને કરી હોય તે અધિકારી કરતાં ઉપલા કે નીચલા દરજ્જાના બીજા કોઈપણ અધિકારીને અગાઉથી કોઈ જાણ માટે નકલ મોકલવી નહીં. વળી સરકારી કર્મચારીએ પોતાને અંગત રીતે સ્પર્શ કરતી સરકારી બાબતો માટે મંત્રીશ્રી કે બીજા કોઈ ઉચ્ચ અધિકારીને અંગત પત્રો લખવા નહીં.

(૬) સરકારને અરજી કરવા માંગતા સરકારી કર્મચારીઓએ કે રાજ્ય સેવાના અધિકારીઓએ વ્યક્તિગત રીતે અરજી કરવી.

(૭) ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશનની જાહેરાતમાં દર્શાવેલી જગ્યાઓની ભરતી અંગે અથવા કમિશન સાથેના કોઈપણ પ્રકારના પત્રવ્યવહારની રૂએ અથવા તેના લખાણોના જવાબ રૂપે હોય તે સિવાય કોઈપણ સરકારી કર્મચારીઓએ કોઈપણ અરજી અથવા તેની નકલ ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશનને મોકલવી નહીં.

(૮) સરકારી કર્મચારીઓ પોતાનો કેસ મંત્રીશ્રી સમક્ષ રૂબરૂ રજુ કરવા ઈચ્છતા હોય ત્યારે તેણે પહેલાં યોગ્ય સરકારી રાહે સંબંધિત મંત્રીશ્રી સાથેની પ્રત્યક્ષ મુલાકાત માટે પરવાનગી માંગવી જોઈએ અને આવી પરવાનગી મળ્યેથી મંત્રીશ્રીને મળી શકે છે. ઉપરના હેતુ માટે તેમના દ્વારા મંત્રીશ્રીને અરજી કરવામાં આવી હોય ત્યારે આવી પ્રત્યક્ષ મુલાકાત માટેની અરજીઓ કચેરીઓ અને ખાતાના વડાઓએ રોકવી નહીં.

(૯) મંત્રીશ્રી સાથે અંગત પરિચયવાળા સરકારી કર્મચારીઓ રાબેતા મુજબની પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય મંત્રીશ્રીને મળી શકે છે. પરંતુ એ મુલાકાત દરમ્યાન પોતે જેની સાથે અંગત રીતે સંકળાયેલા હોય તેવી સરકારી બાબતો માટે તેઓ નિવેદન કરશે નહીં તેવી અપેક્ષા રખાશે.

(૧૦) સરકારી કર્મચારીઓએ તેમની ફરીયાદો ખાતાના બહારના અધિકારીઓ, ખાનગી સંસ્થાઓ તેમજ વ્યક્તિઓ દ્વારા વ્યક્ત કરાવવી નહીં. સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી સરકારી બાબતો અંગેની અરજીઓ સરકારી ઉપરી અધિકારીઓ સિવાય બીજા કોઈ રાહે મળશે તો પાછી મોકલવામાં આવશે.

(૧૧) હકકની રૂએ નહી પણ મહેરબાની લેખે કાંઇક કરાવવાની ઇચ્છાથી અથવા સિનિયોરીટી નું ધોરણ સામાન્ય રીતે લાગુ ન થઇ શકે તેવી નોકરી મેળવવામાં નિષ્ફળ જવાથી સરકારી કર્મચારીએ કરેલી અપીલ સ્વીકાર્ય નથી. આ પ્રકારની અપીલકે અરજી મલ્યેથી તેનું આ નિયમ પ્રત્યે ધ્યાન દોરતા શેરા સાથે તે અરજદારને પાછી મોકલવામાં આવશે.

(૧૨) સરકારને કરેલી અરજી અંગે આખરી હુકમો બહાર પાડયા પછી સરકાર તેજ વિષય અંગેની બીજી અરજી પર ધ્યાન આપશે નહી. સિવાય કે ખાસ વિચારવા યોગ્ય નવી બાબતો તેમાં દાખલ કરવામાં આવી હોય.

(૧૩) સરકાર અથવા સરકારના કોઇ પણ ઉચ્ચ અધિકારી દ્વારા ફેરતપાસની ખાસ સત્તાનો અમલ આંખે ચડી આવતી કોઇ અનિયમિનતા સુધારવાનુ જરૂરી હોય તેવા કિસ્સા પૂરતો મર્યાદિત રહેશે.

૫૬. સરકારને અરજદારે કરેલી અરજીઓની સરકારી અધિકારીઓએ કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી તે સંબંધી નવા નિયમો.

(૧) દરેક કચેરીના અધિકારીઓએ દિવસમાં બે વખત અરજી લેવાય તેવી રીતે અરજીઓ લેવા સારૂ તેમને અનુકૂળ સમય નકકી કરવા અને બને ત્યાં સુધી દરરોજ કચેરીના દિવસે મુકરર કરેલ વખતે કચેરીમાં અરજીઓ લેવી જોઇએ. દરેક સરકારી અધિકારીએ આ ઠરાવને બહોળી પ્રસિધ્ધિ આપવી. જો કોઇ રૂબરૂ આવેલા અરજદારને તેની અરજી નિકાલ માટે કયા અધિકારી સમક્ષ છે તેની ખબર ન હોય તો તે માહિતી આપી અને અરજદારને તે અધિકારી પાસે જવા વિનય પૂર્વક જણાવવું જોઇએ. અમુક અરજીઓ ઉપર સ્ટેમ્પની જરૂર હોય છે. અરજી સ્વીકારનાર અધિકારીએ તેવી અરજી ઉપર કાયદેસરની મુંબઇના ૧૯૫૯ના કોર્ટ ફીના કાયદા અનુસાર લેવાપાત્ર કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ ચોડેલ છે કે કેમ તેની ખાસ તપાસ કરી ન ચોડયો હોય તો તે ચોડવાની અરજદારને રૂબરૂમાં સમજૂતી આપવી અને જે અરજીઓ ઉપર કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ ચોડી હોય ત્યાં તે સ્ટેમ્પ કાયદેસર રદ કરવી.

અરજદારે અરજી વ્યકિતગત કરવાની હોય છે છતાં પણ કોઇ વ્યકિત પોતાના અધિકૃત એજન્ટ અથવા એટર્ની વકીલ મારફતે અરજી કરે તો તે સ્વીકારવી.

(૨) અરજીઓ લેવાનો વખત મુકરર કરવામાં આવે તો પણ જરૂરી અને મહત્વની અરજીઓ દિવસમાં કોઇપણ સમયે લેવા બાધ છે એમ સમજવું નહી. તંત્ર અને વ્યવસ્થા સામેની ફરિયાદો અંગેની નોંધ માટે ખાસ પત્રક રાખવું અને તેમાં તબક્કાવારની કાર્યવાહીની નોંધ રાખવી.

(૩) જે અરજીઓ લેવામાં આવે અને અરજી દાખલ થયા પછી અરજદાર રૂબરૂ હાજર હોય તો તેને પાવતી તુરતજ આપવી. જયારે પ્રવાસમાં ફરતી વખતે અગર કચેરીનાં સ્થળ સિવાય અન્ય સ્થળે અરજી લેવામાં આવે તો તુર્ત પાવતી આપવાનું શકય ન હોય ત્યાં ટપાલમાં આપવી. ટપાલમાં આવેલી અરજીઓની પણ તુર્તજ પાવતી મોકલવી.

જ્યારે

(અ) અરજી બીજા સક્ષમ અધિકારીને મોકલવા પાત્ર છે એમ દેખીતું હોયતો બીજે જ દિવસે અરજી પાછી કરી જણાવવુંકે અમુક સક્ષમ અધિકારીને તે મોકલી શકાય.

અથવા

(બ) અરજદારે ફક્ત અમુક માહિતી માંગી છે તે તરત આપી શકાતી હોય તો પાવતી સાથે જરૂરી માહિતી પણ મોકલવી.

(ક) જ્યારે અરજી બીજા અધિકારીને મોકલેલી અરજીની નકલ હોય ત્યારે અરજી દફતરે દાખલ કરવી. આવી અરજીની નકલની પહોંચ આપવાની જરૂર રહેશે નહિ.

(૪) અરજીઓ દરેક અધિકારીએ બને ત્યાં સુધી પોતે લેવી જોઈએ અને તેમ કરવામાં પોતાને કાંઈ વિશેષ હરકત હોય તો હાથ નીચેના અધિકારીને અરજીઓ લેવાનું કામ સોંપવું, પરંતુ આ કામ કારકૂનને કોઈપણ વખતે સોંપવું નહીં.

(૫) દરેક કચેરીમાં આવેલી અરજીઓ કે જે અરજીઓ નીતિને લગતી અથવા તેના સાધારણ અમલ બાબત હોય (સિવાય કે અમુક કિસ્સામાં તેનો અમલ કરવા અંગે) તો આવી અરજીઓ જે તે નીતિને લગતી ફાઈલ ઉપર લેવી જોઈએ અને અરજદારને જણાવવું જોઈએ કે તેના સૂચનની નોંધ લીધી છે અથવા તે ઉપર વિચારણા ચાલુ છે અને જ્યારે નિર્ણય લેવામાં આવશે ત્યારે યોગ્ય રીતે જાહેરાત કરવામાં આવશે. આવક કાગળો પૈકી અરજીઓ હોય તેને અલગ દર્શાવવા કાર્યપત્રકમાં તેનાક્રમાંક આગળ'અ' સંજ્ઞા મુકવી, પરંતુ તંત્ર સામેની ફરિયાદ હોયતો તેની નોંધ માટે અલગ પત્રકમાં નોંધ કરવી તથા નિકાલની નોંધ રાખવી.

(૬) કોઈ અધિકારીને તેને મોકલવામાં આવેલા અમુક અરજીનો (અરજીની ફક્ત નકલ ન હોય ત્યારે) ધારાધોરણ પ્રમાણે નિકાલ કરવામાં તેનો જો અધિકાર ન હોયતો તેણે આવી અરજી જે અધિકારીની સત્તાની મર્યાદામાં આવતી હોય તેને મોકલી આપવી અને જે અધિકારીને કાગળો મોકલવામાં આવ્યા હોય તે અધિકારીનો હોદ્દો અને વિગતવાર સરનામાની અરજદારને જાણ કરવી. શક્ય હોય ત્યાં આવા અધિકારીના નામની પણ જાણ કરવી, અને જો આવી અરજી અંગે પહેલા પ્રથમોક્ત અધિકારીના અહેવાલ/રીપોર્ટની જરૂર હોય તો તેણે અરજી સાથે પોતાનો અહેવાલ પણ સદરહુ સક્ષમ અધિકારીને મોકલવો, જેથી અહેવાલ મંગાવતા વેડફાતો સમય બચી શકે.

જે અધિકારીઓને આ અરજીનાં પગલાં લેવા અંગે કોઈ નિસ્બત ન હોય તે અધિકારીઓએ યોગ્ય અધિકારીને મળવાની વિજ્ઞપ્તિ સાથે તે અરજી અરજદારને પાછી મોકલી આપવી અને યોગ્ય અધિકારીનો હોદ્દો અને વિગતવાર સરનામુ અરજદારને જણાવવું. જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં તે અધિકારીનુ નામ પણ જણાવવુ જ્યારે અરજીની નકલ તે અધિકારીને મોકલી છે તેમ નકલ ઉપરથી જણાયતો ફક્ત નિયમ ૩ ઉપર સૂચવ્યા પ્રમાણે ઉત્તર આપવો.

(૭) જે અરજી સબંધિત અધિકારી તરફ ન કરતા કચેરીના ઉપરી અધિકારી તરફ કરી હોય તો તે ઉપરી અધિકારીએ તેને યોગ્ય અધિકારી તરફ થઈ આવવાની સમજુતિ આપીને અરજી પર તેનો શેરો કરી પાછી આપવી. અગર લોકોની કે સરકારની કામની હોય તે સારૂં ઉપરી અધિકારીને યોગ્ય લાગે તો તેણે તે અરજીની વિચારણા અંગે સક્ષમ અધિકારીને ઘટતાં સૂચનો આપવાં. જે અરજીઓ સંબંધમાં યોગ્ય સત્તા ધરાવતા અધિકારીને અપીલ કરવાનો હક્ક હોય તેવી અરજીઓ સરકારે લક્ષમાં લેવી નહીં.

(૮) જ્યારે તાબાના અધિકારી તરફથી હકીકત મંગાવવાની હોય ત્યારે જે સ્તરના અધિકારી પાસેથી હકીકત મળવાનો સંભવ હોય તેની પાસેથી તેના ઉપરી અધિકારી મારફત અહેવાલ રજૂ કરવા જણાવી મંગાવવી. જ્યારે આ રીતે એક અથવા વધુ સ્તરના અધિકારીઓ છોડી નીચેના અધિકારીને અરજી મોકલવામાં આવે ત્યારે ઉચ્ચ સ્તરના અધિકારીને પણ જાણ કરવી કે અમુક અરજદારની અમુક બબતની અરજી અમુક નીચા સ્તરના અધિકારીના અહેવાલ માટે મોકલવામાં આવી છે અરજી બાબત જ્યારે નિર્ણય લેવાનો બાકી હોય ત્યારે ઉપરના અધિકારીએ અહેવાલ મંગાવતી વખતે જો કોઈ વિશિષ્ટ સંજોગોમાં યોગ્ય સત્તા ધરાવતા અધિકારીની કાર્યવાહી અટકાવવા ઈચ્છતા હોય તો તેમ કરવાના કારણોની પોતાના રેકર્ડ ઉપર ખાસ નોંધ રાખી સ્પષ્ટ સૂચના આપે અને રોકાયેલા કાર્યવાહી, પાત્રતા ઉપર ફરી ચાલુ થઈ શકે તેવા કે તે પડતી મુકવાના, પ્રાત્રતા મુજબ હુકમો ચોક્કસ વ્યાજબી સમય મર્યાદામાં બહાર પાડે.

(૯) ઉપરના નિયમ (૮)માં જણાવ્યા મુજબ અરજી હકીકત કે ખુલાસા માટે મોકલી હોય ત્યારે અરજીની નોંધવાહીના શેરામાં તે જેના તરફ મોકલી હોય તેનું નામ અને કેટલી મુદતમાં જવાબ મંગાવ્યો છે. તે હકીકત લાલ શાહીથી લખવી.

~~ટીપ~~ અરજીની નોંધવાહીમાં મુદ્દાની હકીકત અને માંગણી શી છે તે બરાબર અને સ્પષ્ટ સમજાઈ આવે તે રીતે દાખલ કરવી જોઈએ.

(૧૦) ઉપરના નિયમ મુજબ હકીકત મંગાવતી વખતે અસલ અરજી મોકલવામાં વાંધો નથી. પરંતુ તે પરત કરવા સૂચના આપવી. માત્ર અધિકારીને લાગે કે અસલ અરજી ન મોકલવી જોઈએ ત્યારે તેની નકલ અથવા જરૂર પૂરતો ઉતારો મોકલવો અથવા અલગ રીતે પત્ર દ્વારા જરૂર પૂરતી હકીકત અને અભિપ્રાયો મંગાવવા.

(૧૧) પોતાની તરફ આવેલી અરજીઓની વ્યવસ્થા પ્રત્યેક અધિકારીએ જેટલી જલદી થઈ શકે તેટલી જલદી કરવી. અને પોતાના અધિકારમાં હોય તો નિકાલ કરી અરજદારને લેખિત જવાબ નીચેના નિયમમાં દર્શાવ્યા મુજબ આપવો.

(૧૨) અરજદારને જવાબ આપવાનો હોય તો તે હંમેશાં ટુંકમાં કારણ સાથે આપવો. પરંતુ કોઈ વખતે જવાબમાં કારણ આપવાનું અધિકારીને દુરસ્ત ન જણાય ત્યારે કારણો ન આપતાં અરજી મંજૂર કરી હોય તો તે તેના છેવટના નિકાલનો શેરો અને અરજી નામંજૂર કરી હોય તો "અરજી નામંજૂર કરવામાં આવે છે." આટલો જ જવાબ આપવો. મહેસૂલ વિભાગમાં કેટલીક

વાર અરજદારોને તેમની અરજીઓના જવાબની જાણ તલાટી મારફત કરવામાં આવે છે. આને બદલે પોસ્ટથી અથવા જરૂર લાગે રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટથી જવાબ આપવો.

(૧૩) પ્રથમ થયેલી અરજીઓ નિકાલ થવાને વાર લાગે તે બાબત અરજદાર ફરી અરજી કરે ત્યારે તેના કામનો નિકાલ થવાને વાર હશે તો વાર લાગવાના કારણ સાથે જવાબ આપવો. જે સર્વિસ પોસ્ટ કાર્ડ ઉપર આપવામાં આવે તો પણ હરકત નથી.

(૧૪) કોઈપણ અરજી વિના કારણ કરી છે. અથવા તેનો મજકુર ગેરવ્યાજબી છે. તેમ જણાય ત્યારે તે અરજી દફતરે દાખલ કરવી અને તેની જાણ અરજદારને કરવી. વારંવાર તે અરજી અરજદાર કરે તો બે કરતાં વધુ ઉત્તર ન આપવા.

(૧૫) અરજી નનામી અથવા ખોટા નામથી આવે તો કોઈપણ વિચાર ન કરતાં દફતરે કરવી, અને તે આ નિયમમાં કરેલી કોઈપણ નોંધવાહીમાં નોંધવી નહી.

ટીપ.—કોઈ નનામી ખોટા નામવાળી અરજીમાં સરકારના અગર જનતાના હિતની કોઈ મુદ્દાની વાત લખેલી હોય અને તેની તપાસ કરવાની તે અધિકારીને જરૂર લાગે તો ખાતાના વડા મારફતે સરકારશ્રીનો હુકમ મેળવવો જોઈએ અને સરકારમાં આવી અરજીઓ ઉપર સચિવશ્રીના અથવા મંત્રીશ્રીના કે નાયબ મંત્રીશ્રીના ખાસ હુકમ પછી જ તપાસ કરવી.

(૧૬) અરજી ઉપર કરેલી સહી ખરી નથી. એવું માનવાને યોગ્ય કારણ હોય તો અરજી કરનાર અરજદાર ખરો છે કે નહીં તેની તપાસ કરવી અને અરજદારનો પત્તો ન લાગે તો તે અરજી નનામી સમજી તેની વ્યવસ્થા ઉપરની કલમ ૧૫ મુજબ કરવી. જે અરજીઓ ઉપર સહી ન હોય તે અરજી બાબતમાં અરજદારને અરજી ઉપર તેમની સહી કરી નથી. તો દફતરે કેમ ન કરવી તેના જવાબ સાથે અરજી પરત મોકલવાથી તે ખોટી હશે તો પોસ્ટમાંથી અગર તો અરજદાર તરફથી પરત આવશે.

(૧૭) ગુજરાતી અથવા હિન્દીમાં લખાયેલી અથવા અંગ્રેજીમાં લખાયેલી પરંતુ ગુજરાતી કે હિન્દીમાં સહી ધરાવતી અરજીઓના જવાબ પણ સહી કરાઈ હોય તે ભાષામાં આપવા. હિન્દી, ઉર્દુ, લિપિમાં લખાયેલી અથવા સહી થયેલી અરજીઓનો જવાબ હિન્દીમાં દેવનાગરી લિપિમાં આપવો.

(૧૮) સરકારી કર્મચારીએ જ્યારે પોતાના અધિકારી મારફત ઉપરના અધિકારીને સંબોધીને યોગ્ય દ્વારા એ (થ્રુ પ્રોપર ચેનલ) અરજી કરેલ હોય ત્યારે તે અધિકારીએ પહેલે તબક્કે ૩૦ દિવસ અને તે ઉપરના કોઈપણ તબક્કે તેને ૧૫ દિવસથી વધુ સમય માટે આવી અરજી અટકાવી ન રાખવી. જરૂર પડયે તે અંગે જે જે અધિકારીને સંબોધીને અરજી કરી હોય તે અધિકારીને તેની વચગાળાની જાણ કરી વધુ સમય માગી લેવો.

પ્રકરણ—૯.

ટાઈપીંગ શાખાની કામગીરી

૫૭. લખાણ ટાઈપ કરવા મોકલવા બાબત.

કોઈપણ લખાણનો મુસદ્દો (સ્થળપ્રત) મંજૂર થયા પછી એટલે કે સ્થળપ્રત ઉપર સક્ષમ અધિકારીની સહી થયા પછી કામ કરતા કર્મચારીએ તે મુસદ્દાને ફાઈલથી જુદો પાડી ટાઈપ કરાવવા માટે ટાઈપ શાખામાં મોકલવો. મુસદ્દો સુરક્ષિત રહે તે માટે તેને ફાઈલ પૂઠામાં રાખી મોકલવો. મુસદ્દા સિવાય ફાઈલમાંના બીજા કોઈ કાગળોની નકલો કરવાની હોય તો તે ફાઈલ પણ ટાઈપ શાખામાં મોકલવી. જે કાગળો ટાઈપ કરવાના હોય તે કાગળોના હાંસિયામાં મોકલાવનારા કર્મચારીએ નીચે જણાવેલ વિગતવાળો સિક્કો મારવો.

૫૮. ટાઈપ કામને લગતી સૂચનાઓ અને ટાઈપિસ્ટો વચ્ચે કામની વહેંચણી.

(૧) મુસદ્દો મંજૂર થયા પછી તે અંગેનું કામકાજ કરતા કર્મચારીએ મુસદ્દો જુદો પાડવો અને સાથેના બીડાણો વગેરેની નકલો તૈયાર કરવા માટે આખી ફાઈલ મોકલવી જરૂરી હોય તે સિવાય, ફાઈલ વિના એકલો મુસદ્દો ફાઈલ પૂઠામાં સુરક્ષિત રીતે મૂકી ટાઈપકામ માટે ટાઈપ શાખામાં મોકલવો.

(૨) સ્વચ્છ નકલો ટાઈપ કરવા માટે મોકલવામાં આવેલ મંજૂર કરેલ મુસદ્દા પર હાંસિયામાં દર્શાવ્યા મુજબના નીચેની સૂચનાઓવાળા રબ્બરના સિક્કાથી છાપ મારવી.

સાથેના બીડાણો સહિત આ મુસદ્દાની નીમ સરકારી પત્ર પર સાદા કાગળ પર.........નકલો કાઢશો. પાના......ની......નકલો કાઢવી આ અંગે કામકાજ કરતા કર્મચારી...........	(૧) બીડાણની નકલો ટાઈપ કરવાની હોય તો તે સહિત નકલોની સંખ્યા. *(૨) ચિહ્નનોવાળી ખાલી જગ્યાઓ નીચેના માટે છે:—
ટાઈપીસ્ટનું નામ....................... મુખ્ય ટાઈપીસ્ટ*	(ક) આ અંગેનું કામકાજ કરતા કારકુનની તારીખ સાથે ટૂંકી સહી.
ટાઈપ કર્યું...... સરખાવ્યું છે*...........	(ખ) મુખ્ય ટાઈપીસ્ટની તારીખ સાથે ટૂંકી સહી.

(ગ) જે તારીખે ટાઈપ કર્યું હોય તે તારીખ સાથે ટાઈપિસ્ટની ટૂંકી સહી.

(ઘ) નકલો સરખાવનારની તારીખ સાથે ટૂંકી સહી.

આ સિક્કાની નોંધમાં પહેલી નોંધ આ અંગેનું કામકાજ કરતા કર્મચારીએ કરવી.

(૩) ટાઈપીસ્ટની સંખ્યા ઠીક ઠીક વિશાળ હોય ત્યાં ટાઈપીસ્ટ વચ્ચે શકય તેટલા સરખા પ્રમાણમાં કામ ફાળવવામાં આવે તેની મુખ્ય ટાઈપીસ્ટે ખાતરી કરવી. દરેક ટાઈપીસ્ટે કાર્ય-પત્રક રાખવું. [પારો ૫૯(૯)] ટાઈપ કરેલા શબ્દો પારા ૬૦માં આપેલ અનુસૂચિ પ્રમાણે ગણવા. દરરોજ સવારે, પાનાને મથાળે તારીખ લખી, તેની નીચે ટાઈપ માટે આવેલ દરેક કેસ ક્રમમાં નોંધવો. નોંધો મુસદ્દા વગેરેનું શાખાઓમાંથી બારોબાર આવેલ ટાઈપકામ પણ તેમણે તે જ કાર્ય પત્રકમાં નોંધવું.

૫૯. ટાઈપ કામને લગતી અન્ય સૂચનાઓ.

(૧) "તાકીદનો" "ઘણો જરૂરી" અથવા "જરૂરી" એવી સૂચનાવાળા મુસદ્દાઓ ક્રમમાં ટાઈપ માટે હાથ ધરવા.

(૨) મુસદ્દાની સ્વચ્છ નકલો જરૂરી કદના કાગળ પર ટાઈપ કરવી.

(૩) હાંસિયો કાગળના આગળના ભાગની ડાબી બાજુએ અને પાછળના ભાગની જમણા બાજુએ રાખવો.

(૪) હાંસિયાની નોંધો ઘણી નાની ન હોય તો તેમને જુદી જગ્યાએ લેવી અને તે જગ્યાને મથાળે, તળીયે અને બાજૂએ એમ ત્રણ બાજૂએ લીટી દોરીને અથવા ટાઈપ કરીને મૂળ લખાણના મુખ્ય ભાગની ડાબી બાજુથી અલગ પાડવી.

(૫) અન્યથા સૂચનાઓ આપવામાં આવી હોય તે સિવાય સામાન્ય રીતે સ્વચ્છ નકલો, ચોથા ભાગનો હાંસિયો રાખી એક (સ્પેસ) અંતરમાં ટાઈપ કરવી.

(૬) સ્વચ્છ નકલ પર સહી કરનાર અધિકારીનું નામ તેમના હોદ્દાની ઉપર કૌંસમાં ટાઈપ કરવું. નીમ સરકારી પત્રોમાં, નામ અને હોદ્દો મથાળે ડાબા ખૂણા પર ટાઈપ કરવાં.

(૭) લખાણની સાથે જોડવાનાં બીડાણોને જે લીટીમાં દર્શાવવામાં આવ્યાં હોય તે લીટી સામે હાંસિયામાં ત્રાંસી લીટી (%) આ પ્રમાણે દોરીને દર્શાવવાં. સ્વચ્છ નકલમાં નીચે ડાબી બાજુએ "બીડાણની સંખ્યા" એમ ટાઈપ કરી બીડાણોની સંખ્યા દર્શાવવી.

(૮) નકલો કાઢવાની કાર્યપધ્ધતિ પસંદ કરવામાં તુમારની અગત્ય, લંબાઈ અને જોઈતી નકલ સંખ્યા લક્ષમાં લેવાં. જોઈતી નકલો માટે જાડો કાગળ વાપરવાનો હોય તો તે નકલોની સંખ્યા છ કરતાં અને પાતળો કાગળ વાપરવાનો હોય તો તેની સંખ્યા દસ કરતાં વધતી હોય તો કારબન નકલો કાઢવાને બદલે રોનિયો પધ્ધતિ અપનાવવી. ૨૦૦ કરતાં વધારે નકલો

જોઈતી હોય ત્યારે તે છપાવી લેવી. કામ બેવડાય નહિ તે સારૂ મુસદ્દો ટાઈપ કામ માટે કે બીજી કાર્યવાહી માટે મોકલતી વખતે જ જોઈતી નકલોની સંખ્યા નક્કી કરી લેવી.

(૯) ટાઈપકામ પૂરું થાય કે તુરત ટાઈપીસ્ટે, ઉપરના ફકરા ૫૮(૨)માં દર્શાવ્યા મુજબ, મુસદ્દા પરના સિક્કાની છાપમાં જે તારીખે મુસદ્દો ટાઈપ કર્યો હોય તે તારીખ સહિત પોતાની ટૂંકી સહી કરવી, અને ટાઈપ કરેલા શબ્દોની સંખ્યા કાર્યપત્રકમાં દર્શાવવી, ત્યાર પછી મુસદ્દા સહિત નકલો મુખ્ય ટાઈપીસ્ટ મારફત સંબંધિત શાખાને મોકલવી. મુખ્ય ટાઈપીસ્ટે કાર્યપત્રકમાં દર્શાવ્યા મુજબ ટાઈપ કરેલા શબ્દોની સંખ્યા તપાસી. જોવી, અને તે બદલ પોતાની ટુંકી સહી કરવી.

ટાઈપ કરનારે રાખવાના કાર્યપત્રકનો નમૂનો

ટાઈપ કરનારનું નામ.—

ક્રમાંક	ફાઈલ ક્રમાંક	ટાઈપ કરેલ શબ્દોની સંખ્યા.	શાખાને ફાઈલ પરત કર્યા તા.	દિવસને અંતે અધૂરા રહેલા કેસોની સંખ્યા.
૧	૨	૩	૪	૫

૬૦. ટાઈપ કરેલ શબ્દોની ગણતરી કરવાની રીત.

૧. બેવડું અંતર	૧/૪ હાંસિયો રાખીને આખો કાગળ.	ટાઈપ કરેલ	૩૫૦ શબ્દો.
૨. એકવડું અંતર	૧/૪ હાંસિયો રાખીને આખો કાગળ.	ટાઈપ કરેલ	૫૨૫ શબ્દો
૩. બેવડું અંતર	૧/૨ હાંસિયો રાખીને આખો કાગળ.	ટાઈપ કરેલ	૨૫૦ શબ્દો
૪. એકવડું અંતર	૧/૨ હાંસિયો રાખીને આખો કાગળ.	ટાઈપ કરેલ	૩૭૫ શબ્દો.

૫. ૧/૪ હાંસિયો રાખીને ટાઈપ કરેલ ટુંકા પત્રો, શેરા, યાદીઓ વિ. ૧૦ શબ્દો દર લીટીએ

૬. ૧/૨ હાંસિયો રાખીને ટાઈપ કરેલા ટૂંકાં પત્રો શેરા યાદીઓ વિ. ૭ શબ્દો દર લીટીએ.

૭. સ્ટેટમેન્ટો જેમાં શબ્દો વધુ હોય — કાર્યધોરણ કરતાં દોઢા શબ્દો ગણવા.

૮. સ્ટેટમેન્ટો જેમાં આંકડા વધુ હોય. — કાર્યધોરણ કરતાં બમણાં શબ્દો ગણવા.

૬૧. ટાઈપીસ્ટો માટે કામનું ધોરણ.

	દરરોજ ટાઈપ કરવાના શબ્દો. અંગ્રેજી	ગુજરાતી
૧. આ કામ માટે વધારાનો પગાર મેળવવા ટાઈપીસ્ટે કરવાની કામગીરી.	૯૩૦૦	૫૮૦૦
૨. વધારાનો પગાર નહિ મેળવતા ટાઈપીસ્ટે કરવાની કામગરી	૮૩૦૦	૪૪૨૫

પ્રકરણ—૧૦

નિરીક્ષણ

૬૨. કચેરીના વડા દ્વારા નિરીક્ષણ

કચેરીના વડાઓએ અમુક ચોક્કસ સમયાંતરે તેમની કચેરીના કારકુનોના ટેબલનું દફતર નિરીક્ષણ કરવું. નિરીક્ષણનો કાર્યક્રમ એવી રીતે નક્કી કરવો કે જેથી દર ત્રણ માસમાં બધા કારકુનોનું દફતર નિરીક્ષણ થઈ જાય. દફતર નિરીક્ષણ વિગતવાર હોવું જોઈએ. કારકુનની મુસદ્દા લખવાની આવડત કાર્યક્ષમતા, કાગળો યોગ્ય રીતે ગોઠવવા અને સરકારી હુકમો સમજવાની શક્તિ અને જરૂર જણાયે માર્ગદર્શન આપવાનો દફતર નિરીક્ષણનો હેતુ છે.

નિરીક્ષણ પછી તેના અહેવાલની એક નકલ સંબંધિત કારકુનને આપવી અને એક નકલ નિરીક્ષણ કરનાર શાખા અધિકારીએ આપેલી સૂચનાઓ અનુવર્તી પગલાંની તકેદારી માટે રાખવી. દફતર નિરીક્ષણ ફોર્મનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૩૩માં આપ્યો છે.

આવા બધા અહેવાલો એક સાથે રાખવા અને દર મહિનાને અંતે ખાતા/કચેરીના વડા સમક્ષ રજૂ કરવા.

૬૩. કચેરીનું નિરીક્ષણ

ખાતાના વડાઓએ તેમના તાબાની વિભાગીય તેમજ જિલ્લા કચેરીઓનું નિરીક્ષણ કરવું. નિરીક્ષણની કાર્યવાહીમાં એકસૂત્રતા જળવાઈ રહે તે માટે પરિશિષ્ટ-૩૪માં દર્શાવેલા નિરીક્ષણ નમૂનામાં નિરીક્ષણ અહેવાલો તૈયાર કરવા. ખાતાના વડાઓએ આવા નિરીક્ષણ અહેવાલો તૈયાર કરીને તેની એક નકલ અનુવર્તી પગલાં માટે સંબંધિત કચેરીને મોકલવી અને એક નકલ સંબંધિત વિભાગને અનુવર્તી પગલાં માટે મોકલવી.

૬૪. દફતર નિરીક્ષણ વખતે ધ્યાનમાં લેવાના ખાસ મુદ્દા.

(૧) કારકુને પોતાનું દફતર છ બંડલોમાં ગોઠવ્યું છે કે કેમ?

(૨) પેન્ડીંગ પેપર્સ તારીખવાર ગોઠવ્યાં છે કે કેમ ?

(૩) કારકુન પોતાના કામનો નિકાલ તારીખવાર કરે છે કે કેમ?

(૪) પેન્ડીંગ પેપર્સ કાર્યપત્રક સાથે મળી રહે છે કે કેમ?

(૫) કારકુન રોજની ટપાલ કાર્યપત્રકમાં રોજની નોંધે છે કે કેમ?

(૬) અવેઈટ પેપર્સના જલ્દી નિકાલ માટે સમયસર પગલાં લીધા છે કે કેમ?

(૭) કાર્યપત્રકની તારીજ તે નિયમિત રીતે કચેરીના વડા પાસે મૂકે છે કે કેમ?

(૮) મુદતી પત્રકો સમયસર મોકલ્યા છે કે કેમ?

(૯) મુદતી પત્રકો માટેની હકીકત જે તે કચેરીમાંથી મંગાવવા તેણે સમયસર પગલાં લીધા છે કે કેમ ?

(૧૦) એસ. ઓ. ફાઈલ (સ્ટેડીંગ ઓર્ડર્સ ફાઈલ) માં છેલ્લામાં છેલ્લા હુકમો ફાઈલ કરેલા છે કે કેમ ? અને તેની અનુક્રમણિકા બરાબર છે કે કેમ ?

(૧૧) નિકાલ થયેલ કાગળો તેની પાસે પડી રહયા છે કે કેમ ?

(૧૨) તેણે ક, ખ, ખ૧, ગ. ઘ. યાદી પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરી તેમાંથી નકામા કાગળો કાઢી નાખ્યા છે કે કેમ?

૬૫. કચેરીના નિરીક્ષણ વખતે ધ્યાનમાં લેવાનાં ખાસ મુદ્દા.

(૧) જુદા જુદા કર્મચારીઓ પાસેથી બાકી રહેલાં કાગળો અને તેનાં કારણો.

(૨) કચેરીના વડાને કાગળો તરતજ મૂકવામાં આવે છે કે કેમ?

(૩) કર્મચારીઓને મુશ્કેલ કામો દાબી રાખવાની ટેવ છે કે કેમ ?

(૪) તે કચેરીનાં અધિકારમાં કરવામાં આવેલ કામનો નિકાલ કાયદાની જોગવાઈ મુજબ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ?

(૫) કચેરીમાં આવતા અને જતા દરેક કાગળોની નોંધ જે તે પત્રકોમાં વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે કે કેમ ?

(૬) કામની વહેંચણી પ્રમાણસર કરેલી છે કે કેમ ?

(૭) કારકુન પોતાનું દફતર છ બંડલોમાં વ્યવસ્થિત રાખે છે કેમ ?

(૮) આ ઉપરાંત, રેકર્ડ પણ વિગતથી જોવામાં આવે છે ? નિરીક્ષણ મૂખ્યત્વે બે ભાગોમાં વહેંચાયેલું છે ?

(૧) કારકુનોનુ નિરીક્ષણ

(૨) વહીવટી કામગીરીનું નિરીક્ષણ

પ્રથમ ભાગમાં એ જોવામાં આવે છે કે સરકારના હુકમો બરાબર અનુસરવામાં આવે છે કે કેમ? જે હુકમોમાં શરતો દાખલ કરવાની હોય તો તેમાં શરતો દાખલ કરી છે કે કેમ ? બીજા પ્રકારના નિરીક્ષણ અંગે અધિકારી જાતે અગર તેમનાં મદદનીશો તપાસણી કરે છે. આ ભાગમાં ખાસ કરીને નીચેની બાબતો જોવાની હોય છે :—

(૧) પ્રકરણો વ્યવસ્થિત રીતે ચલાવવામાં આવે છે કે કેમ ?

(૨) પ્રકરણો ખોટી રીતે અને બિન-જરૂરી બીજા અમલદારોને મોકલવામાં આવે છે કે કેમ ?

(૩) જે હકીકતો મંગાવવામાં આવે છે તે એકજ શેરામાં સ્પષ્ટ રીતે વિગતવાર મંગાવવામાં આવે છે કે કેમ ?

(૪) જવાબ મુદાસર લેવાય છે કે કેમ ?

(૫) કચેરીના વડા તેમજ શાખાના વડા બિન-અનુભવી કારકુનોને માર્ગદર્શન આપે છે કે કેમ ?

(૬) કચેરીના વડા તથા શાખાના વડા પોતાની સમક્ષ ઉભા થતા પ્રશ્નોના નિકાલ કુશળતાથી કરવામાં રસ ધરાવે છે કે કેમ.? જો તેમને પ્રવાસ કરવાના હોય તો તે નિયત કરેલા ધોરણે પૂરતા પ્રમાણમાં વ્યવસ્થિત રીતે કરે છે કે કેમ ? અને પોતાની કામગીરી કાર્યદક્ષતાથી અને હોંશિયારીથી સંભાળે છે કે કેમ ? ઉપરાંત તેમણે પોતે કરવાના કામો જેવાકે ટેનન્સી કેસો, (ગણોતધારો) ચેપ્ટર કેસો વગેરે બરાબર ચલાવ્યા છે કે કેમ ?

(૭) સરકારની બીજી રીતરસમોનો પૂરેપૂરોલાભ લોકોને આપવામાં આવે છે કે કેમ ? અને સરકારની નીતિ પ્રમાણે તેનો અમલ પૂરેપૂરો વફાદારી પૂર્વક કરવામાં આવે છે કે કેમ? તથા સરકાર તરફથી મળતી છૂટછાટનો લાભ પણ લોકોને આપવામાં આવે છે કે કેમ ?

પ્રકરણ-૧૧

પ્રકીર્ણ

૬૬. રાજ્ય વિધાનસભાના સભ્યોને માહિતી પૂરી પાડવા બાબત.

વિધાનસભાના સભ્યોને તેમની ફરજ બજાવવા માટે સરકારની જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ વિશેની માહિતીની જરૂર પડે છે અને આ બાબત સરકાર એ સભ્યોને વહીવટી મર્યાદામાં રહી બધીજ સગવડ આપે તે ઈચ્છનીય છે. વિધાનસભાના સભ્યોને આવશ્યક માહિતી સરળતાથી પૂરી પાડી શકાય એ હેતુથી, સરકારી કચેરીઓના અને અધિકારીઓના માર્ગદર્શન માટે નીચે પ્રમાણે સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે :—

(૧) જાહેર જનતાના કોઈ સભ્યને આપી શકાય તેવા પ્રકારની માહિતી માંગવામાં આવી હોય તો તે તુરત પૂરી પાડવી.

(૨) વિધાનસભાના સભ્યોને તેમની યોગ્ય ફરજો બજાવવા માટે જરૂરી હોય તેવી લોક કલ્યાણને લગતી માહિતી માંગે ત્યારે સચિવાલયના વિભાગોએ ખાતાના વડાઓએ અને કચેરીઓના વડાઓએ ગુપ્ત અથવા ખાનગી રાખવા જેવી ન હોય તેવી માહિતી પૂરી પાડવી. જો માંગેલી માહિતી પૂરી પાડવામાં સબધિત સરકારી કચેરીને વિશેષ પ્રમાણમાં મહેનત કરવી પડે કે અઘટીત ખર્ચ થાય તેમ હોય તો માહિતી પૂરી પાડવી નહીં. પરંતુ વિધાનસભાના સભ્યને તેની જાણ વિનયપૂર્વક કરવી.

(૩) કોઈ વખત માહિતી કોઈ ચોકકસ વ્યકિતગત ફરિયાદને અંગે હોય છે. દા.ત. કોઈ સહકારી મંડળી અંગે અથવા કોઈ શાખામાં પૂરતા કર્મચારી વર્ગના અભાવ અંગે માહિતી માંગી હોય છે. આ પ્રકારની માહિતી જ્યારે વિધાનસભાના સભ્યો તરફથી માંગવામાં આવે ત્યારે ખાતા /કચેરીએ તાકીદે પૂરી પાડવા તજવીજ કરવી.

(૪) માંગવામાં આવેલી માહિતી ઉપરના કરતા જુદા પ્રકારની હોય અને ખાતાના અગર કચેરીના વડાને લાગે કે આ આપી શકાય નહી, તો—

(ક) સામાન્ય રીતે સભ્યને જણાવવું કે ખાતાના નિયમો અનુસાર તે માહિતી પૂરી પાડી શકાય તેમ નથી.

(ખ) પરંતુ બાબત ખાસ અને જરૂરી હોય તો તે પૂરી પાડવી કે નહી તે અંગે સંબંધિત ખાતાના વડાના અથવા તે સબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીના આદેશ મેળવી તે પ્રમાણે કરવું અને સચીવશ્રીએ આવશ્યક હોય તો હવાલો ધરાવતા મંત્રીશ્રીના હુકમો મેળવી લેવા.

ઉપરની સૂચનાઓનું કાળજી પૂર્વક અને વિવેકબુદ્ધિથી પાલન થાય તે જોવું, અને જરૂરી માહિતી ધારાસભ્યને બની શકે ત્યાં સુધી તુરતજ પૂરી પાડવી.

૬૭. રાજ્ય વિધાનસભાના સભ્યો અને સંસદ સભ્યો સાથે પત્રવ્યવહાર.

(૧) સંસદ સભ્યો તરફથી લખાતા પત્રોના જવાબ આપવામાં આવે તે પ્રત્યે અધિકારીઓએ અંગત ધ્યાન આપવું અને તેમના પત્રોનો જવાબ સત્વરે અને જરૂરી વિગતો સાથે આપવો, તેમની સાથેના પત્ર વ્યવહારની ભાષા સૌજન્યભરી રાખવી.

(૨) સંસદ કે વિધાનસભાના સભ્યો તરફથી આવતા પત્રોને "અરજી" તરીકે ગણવા નહીં.

(૩) સંસદ/વિધાનસભાના સભ્યો અને પદાધિકારીશ્રીઓના પત્રોના જવાબ નિયત સમય મર્યાદામાં કરવા અને આવા સીધા મળેલા પત્રોની નોંધ આ માટેનાં ખાસ રજીસ્ટરમાં (પરિ. ૩૨)માં રાખવી અને તેમાં વચગાળાના અને આખરી જવાબ ક્યારે કરવામાં આવ્યા તેની પણ નોંધ રાખવી. (સરકારના વિભાગ મારફત વિગતો મેળવવા માટે મળેલા પત્રોની નોંધ ગવર્નમેન્ટ રેફરન્સ રજિસ્ટરમાં જ કરવી.)

૬૮. લોકોની ફરિયાદોનો જિલ્લા કક્ષાએ ઝડપી નિકાલ અને મુખ્ય મથકે હાજરી.

(૧) જિલ્લા કક્ષાએ નિકાલ.

(૧ક) જિલ્લા કક્ષાએ રજુ થતી અરજીઓ અને ઉપસ્થિત થતા પ્રશ્નોના નિકાલ દરેક અધિકારી પોતાના અધિકાર મર્યાદામાં રહી પધ્ધતિસર કરતાં રહે, તો સંભવ છે કે સચિવાલય કક્ષાએ આવતા ઘણા પ્રશ્નોના નિકાલ જિલ્લા કક્ષાએ જ થઈ જાય. જિલ્લાના અધિકારીઓ તેમની પાસે રજૂ થતા આવા પ્રશ્નો અંગે લોકોની રજુઆત સાંભળી લે છે અને લોકોનું દુ:ખસમજવા પ્રયત્ન કરે છે એમ લોકોને પ્રતીતી થાય અને આવી અરજીઓ અંગે જરૂરી માહિતી અને વિગત આપી મેળવી અને તેનો પૂર્ણ અભ્યાસ કરી તેમની જ કક્ષાએ નિકાલ કરે, તો તેની સારી છાપ પડશે, અને અરજદારને વિના કારણે ઉચ્ચ અધિકારીઓને અગર તો સચિવાલય કક્ષાએ અરજી કરવાની જરૂર ન રહે. લોકોને વ્યાપક રીતે સ્પર્શતા પ્રશ્નોના નિકાલ પરત્વે જો જિલ્લાનું તંત્ર વિશેષ સજાગ બને તો આવી ઘણી ફરિયાદો ઉપસ્થિત થવાનો અવકાશ જ ન રહે. આમ જિલ્લા કક્ષાની ફરિયાદ શકય હોય ત્યાં સુધી જિલ્લા કક્ષાએ જ સુપ્રત થયેલ અધિકારોનો ઉપયોગ કરી નિકાલ કરવા માટે સ્થાનિક અધિકારીઓએ ઉત્કંઠા બતાવી મહત્નો ફાળો આપવાનો રહેછે એક વખતે લોકોમાંજ આજાતનીશ્રાધ્ધા બેસીજાય કે દરેક અધિકારી પાસેરજૂ થતી તેમની ફરિયાદોનો નિકાલ જે તે અધિકારી તેમના અધિકાર મર્યાદામાં રહી ત્વરિત રીતે કરે છે, તો તેથી લોકો વરિષ્ઠ કક્ષાએ અરજીઓ કરતા આપોઆપ અટકી જશે. આમ થવાથી બધી કક્ષાએ નિવારી શકાય તેવું કેટલુંક કામ ઉપસ્થિત થતું પણ અટકશે.

(૧ખ) જે બાબતો ન્યાયિક તુલ્ય હોય તેની સુનાવણી પુરી થયે નીવેડો તુરત જાહેર કરવો.

(૨) મુખ્ય મથકે હાજરી.

જાહેર જનતાના તાકીદના કામ માટે અધિકારીઓએ અઠવાડિયામાં કોઇ ચોકકસ બે દિવસ પોતાના મુખ્ય મથકે હાજર રહેવું અને અગાઉથી તેની જનતાને જાણ કરવી. જિલ્લા કક્ષાએ ઝડપી નિકાલ કરવા દરેક જિલ્લા કલેકટરોએ દર અઠવાડિયે પોતાના મુખ્ય મથકે એક દિવસ માટે જનતાની ફરિયાદો સાંભળવાનો નિયમ રાખવો અને તેવી ફરિયાદોનો નિકાલ કરવો. આ માટે દર અઠવાડિયાનો સોમવાર શકય હોય ત્યાં સુધી નકકી રાખવો. આ જ પ્રમાણે પ્રાંત અધિકારી અને મામલતદારોએ તાલુકાના મથકે જનતાની ફરિયાદો સાંભળવાનો અને નિકાલ કરવાનો કાર્યક્રમ દર સોમવારે રાખવો. બધી કચેરીના અધિકારીઓ તેમજ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ અને તાલુકા વિકાસ અધિકારીઓએ પણ તે પ્રમાણે લોકોની ફરિયાદ સાંભળવા માટે સોમવારે મુખ્ય મથકે હાજર રહી તેમના ક્ષેત્રને લગતી ફરિયાદો સાંભળવાનો અને તેનો નિકાલ કરવાનો કાર્યક્રમ રાખવો. સોમવારના દિવસે કોઈ કેસ સાંભળવાનું પણ નિયત કરવું નહીં. ખાસ સંજોગોમાં જરૂરી હોય તેવા કેસો બપોરના વિરામ બાદ સાંભળવામાં હરકત સરખું નથી.

૬૯. મુલાકાત માટે સમય નકકી કરવા અંગે.

(૧) દરેક સરકારી ઓફિસમાં મુલાકાતનો સમય બપોરના ૧૨-૦૦થી૧-૦૦ અને સાંજના ૩-૦૦થી ૩-૩૦નો રાખવો. આ સમય નિયમિત રીતે મુલાકાતીઓ માટે રાખવો અને જો અમુક દિવસે તે સમય દરમિયાન બીજા અગત્યના કામના કારણે અધિકારી હાજર ન રહી શકે તો મુલાકાતીઓને ત્યારબાદ બને તેટલું જલ્દી મળવા વ્યવસ્થા કરવી. આ સમય ઉપરાંત બીજા સમયે પણ અધિકારીઓએ અગત્યના કામો માટે મુલાકાત આપવી જોઈએ. માત્ર જો તે કામ અગત્યનું ન લાગતું હોય તો નિયત સમયે મળવાની સૂચના આપી શકે.

(૨) ઘણે દૂરથી આવતા મુલાકાતીઓ માટે પણ અધિકારીએ બીજા સમયે ફુરસદ પ્રમાણે મુલાકાત આપવી.

(૩) પદાધિકારીઓને મુલાકાત માટે રાહ ન જોવી પડે તે રીતે રૂબરૂ મુલાકાતો ગોઠવવી અને તેમને યથા યોગ્ય માન આપવું .

૭૦. ખાતા/કચેરીના વડાઓની કચેરીના પત્ર-વ્યવહારમાં ખાતા/કચેરીના વડાએ સહી કરવા અંગે.

(૧) સરકાર સાથેના અથવા તો સચિવાલયના વિભાગો સાથેના પત્રવ્યવહારમાં નીતિ વિષયક અને બીજા અગત્યના પત્રોમાં ખાતા/કચેરીના વડાઓએ જ સહી કરવી આવશ્યક છે. એ સિવાયના બીજા પત્રો, જો પત્રનો મુસદો ખાતા/કચેરીના વડાએ માન્ય કર્યો હોય તો, તેમણે અધિકૃત કરેલ હોય એવા તેમના હાથ નીચેના અધિકારીઓ તેમની સહીથી મોકલી શકે છે. પણ આવા પત્રોમાં મૂળ મુસદો ખાતા/કચેરીના વડાએ માન્ય કર્યો છે એ મુજબની સ્પષ્ટતા કરતી નોંધ સાફ નકલ ઉપર હોવી જરૂરી છે.

રોજીંદા પ્રકારની બાબતોના પત્રોના વિષયો કે જે સામાન્ય રીતે, ખાતા/કચેરીના વડાઓની મંજૂરી માટે તેમની કચેરીમાં તેમની સમક્ષ રજૂ કરવાની જરૂર ન હોય, તે ખાતા/કચેરીના વડાઓએ નકકી કરવા, અને તે વિષયોના પત્રો ઉપર સહી કરવા માટે તેના હાથ નીચેના અધિકારીઓને અધિકૃત કરવા. આ પ્રકારના પત્રો સરકારને અધિકૃત અધિકારીની સહીથી મોકલવામાં વાંધો નથી.

(૨) રાજ્યની બીજી કચેરીઓ સાથેના પત્ર વ્યવહારમાં ખાતા/કચેરીઓના વડાઓ તેમની કચેરીના જુદા જુદા વિષયો અંગેના પત્ર-વ્યવહાર માટે, તેમના હાથ નીચેના અધિકારીઓએ અધિકૃત કરી શકે છે. આવા અધિકૃત કરેલ અધિકારીઓએ જ પત્રો ઉપર સહી કરવી.

(૩) કચેરીના વડા ન હોય એવા બિન-રાજ્યપત્રિત દરજ્જાના કોઇ પણ કર્મચારીએ પત્ર-વ્યવહારમાં સહી કરવી નહીં'.

ઉપરની સૂચનાઓનું સરકારી પત્ર-વ્યવહારમાં ચોકસાઈથી પાલન કરવું. આ બાબતમાં બેદરકારી દર્શાવતા સંબંધિત અધિકારી કે કર્મચારી શિસ્તભંગના પગલાંને પાત્ર ગણાશે. [અંગત પત્રો અંગે પારા ૫૧ (૮) (૩) જુઓ].

૭૧. કર્મચારી વર્ગની બેઠક યોજવા બાબત.

અધિકારીઓએ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી વર્ગના સભ્યોની બેઠકો વખતો-વખત બોલાવીને તેમને અવશ્ય મળતા રહેવાનું રાખવું જોઈએ. આ બેઠકમાં કર્મચારી વર્ગના સભ્યોએ કામકાજ સુધારવા બાબતમાં કરેલ સૂચનો ઉપર કાળજીપૂર્વક ધ્યાન આપવું જોઈએ કર્મચારી વર્ગના સભ્યોને પણ પોતાના કામકાજ ઉપર પ્રતિકૂળ અસર પાડતી કોઈ મુશ્કેલીઓ હોય તો તે રજૂ કરવાની તક મળવી જોઈએ. આવી બેઠકોનું સંચાલન એવી રીતે કરવું જોઈએ કે જેથી કાર્યક્ષમતાનું ધોરણ સુધારવાના ઉદેશથી લેવાના નિર્ણયોમાં પોતાનો પણ ફાળો છે એમ કર્મચારી વર્ગના સભ્યોને લાગે. આ બેઠકમાં ચર્ચાતા પ્રશ્નો સાથે સુસંબધ્ધ મંતવ્યો રજૂ કરવાની તક દરેકને મળવી જોઈએ. આવી બેઠકોનું આયોજન દર ત્રણ માસે કરવું.

૭૨. બોલપેનના ઉપયોગ અંગે.

સરકારી કર્મચારીઓ ઘણી વખત સરકારી કામમાં લખવામાં રંગીન શાહીનો ઉપયોગ કરે છે. બધી જાતના સરકારી લખાણોમાં રંગીન શાહીનો ઉપયોગ કરવો યોગ્ય નથી. સચિવાલયના કામકાજ દરમ્યાન મુખ્ય મંત્રીશ્રીઓ લીલી શાહીનો અને અન્ય મંત્રીશ્રીઓ લીલી શાહીનો ઉપયોગ કરતા હોવાથી સચિવાલયમાં મોકલવાના કોઇ પણ પ્રકારનાં લખાણો કે સહીઓમાં લાલ કે લીલી શાહીનો ઉપયોગ કરવો નહીં.

૭૩. વિધાનસભાના પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર.

વિધાનસભા અથવા સંસદમાં તેનું સત્ર ચાલુ હોય ત્યારે જે પ્રશ્નો પૂછવામાં આવ્યા હોય તેને લગતી જરૂરી માહિતી સંબંધિત કચેરીમાંથી મેળવવા માટે સચિવાલયના વિભાગો તરફથી પ્રશ્નોની નકલ જે તે કચેરીને મોકલી આપવામાં આવે છે. આવા પ્રશ્નોના જવાબ અંગેની હકીકત સચિવાલયના વિભાગે નક્કી કર્યા મુજબ સમય મર્યાદામાં મોકલી આપવામાં આવે તે અત્યંત જરૂરી છે. માટે આવા પ્રશ્નોના ઉત્તર મોકલવામાં વિલંબ ન થાય તે હેતુથી દરેક કચેરીએ આવા પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર રાખવું. કચેરીના વડાએ આ રજિસ્ટર દર અઠવાડિયે તપાસવું. આ રજિસ્ટરનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૩૫ માં આપ્યો છે.

૭૪. લાયબ્રેરી રજિસ્ટર.

કચેરીના રોજબરોજના કામમાં ઉપયોગી થાય તેવા સરકારી અને સરકારી ખર્ચે ખરીદાયેલા બીન -સરકારી પ્રકાશનોની નોંધ કરવા માટે દરેક કચેરીમાં રાખવાના લાયબ્રેરી રજિસ્ટરનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૩૬માં આપ્યો છે. જ્યારે કોઇપણ પુસ્તકને આ રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે ત્યારે રજિસ્ટરમાંના તેના ક્રમાંકની નોંધ, પુસ્તક ઉપર પણ કરવી. જ્યારે કોઇપણ પુસ્તક ને આ રજિસ્ટરમાંથી રદ કરવામાં આવે ત્યારે તેના કારણોની નોંધ કોલમ ૮માં કરી કચેરીના વડાએ તેમાં સહી કરવી.

પરિશિષ્ટ—૧.

[પ્રકરણ—૧, ફકરો ૬(૧)]

આવક રજિસ્ટર

ક્રમ નંબર	આવેલ કાગળ		કોની પાસેથી મળ્યો	કઈ શાખાને મોકલ્યો
	નંબર	તારીખ		
૧	૨	૩	૪	૫

પરિશિષ્ટ—૨

[પ્રકરણ—૧, ફકરો ૭(૧)]

શાખા પહોંચ પોથી

તારીખ	મોકલી આપેલા કાગળોની કુલ સંખ્યા	આવક રજિસ્ટરમાં મોકલવામાં આવેલા કાગળોના ક્રમ નંબર		શાખાના વડાની સહી.
		નંબરથી	નંબર સુધી	
૧	૨	૩	૪	૫

પરિશિષ્ટ—૩

[પ્રકરણ— ૨, ફકરો ૯(૧)]

કાર્યપત્રકનો નમૂનો

ક્રમાંક	બારનીશીનો આવક નંબર	ફાઈલ નંબર	વિષય	નિકાલની તારીખ	નિકાલની વિગત
૧	૨	૩	૪	૫	૬

પ્રકરણ—૪

[પ્રકરણ—૨, ફકરો ૧૬(૩)]

મ. પ. (ક.) રજિસ્ટર

ક્રમ નંબર	નિયત પત્રકનો વિષય	કોને રજૂ કરવાનું	નિયત પત્રક ઠરાવતા હુકમ અથવા નિયમ અથવા અધિનિયમનો નંબર અને તારીખ	રજૂ કરવાની તારીખ	નિયત પત્રકની ઠરાવેલી મુદત	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

પરિશિષ્ટ—૫

મુદતી મ. પ. (ખ.) રજિસ્ટર

મુદતી પત્રકનું નામ :

અપેક્ષિત : મળવાની તારીખ.

: મોકલવાની તારીખ.

જે કચેરીએથી નિયત-પત્રકો મેળવવાના હોય તેનાં નામો લખવા અને ત્યાર બાદ જે કચેરીને પત્રક મોકલવાનું હોય તેના નામો લખવાં.	જાન્યુ.	ફેબ્રુ.	માર્ચ	એપ્રિલ	મે	જૂન	જૂલાઈ	ઓગ.	સપ્ટે.	ઓક.	નવે.	ડિસે.	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪

નોંધ : (૧) સાપ્તાહિક અહેવાલ માટે કોલમ નં. ૧માં બે કચેરીઓના નામની વચ્ચે ચાર લીટીઓ કોરી રાખવી. દરેક સપ્તાહ માટેની ખરેખરી તારીખ કોલમ ૨થી કોલમ ૧૩ની નીચે એક પછી એક આપવી.

(૨) ત્રિમાસિક પત્રકોની ખરેખરી તારીખો કોલમ ૨, ૫, ૮ અને ૧૧ નીચે આપવી.

પરિશિષ્ટ—૬

[પ્રકરણ—૩, ફકરો ૧૯(૩)]

શાખા જાવક રજિસ્ટર

ક્રમ નંબર	ફાઈલ નંબર	સંબંધિત અધિકારી
૧	૨	૩

પરિશિષ્ટ—૭

[પ્રકરણ—૩, ફકરો ૨૦(૧)]

રવાનગી રજિસ્ટર

સંબંધિત વ્યક્તિનું નામ/હોદ્દો	દરેક લખાણનો શાખાના જાવક રજિસ્ટરમાંનો ક્રમ નંબર (ફાઈલ નંબર વગર)	લગાડેલી ટિકિટોની કિંમત રૂા. પૈ.
૧	૨	૩

પરિશિષ્ટ—૮

[પ્રકરણ—૩, ફકરો ૨૦(૫)]

સર્વિસ ટપાલ ટિકિટ હિસાબ રજિસ્ટર

તારીખ	દિવસની શરૂઆતમાં હાથ પરની ટિકિટોની કિંમત	માંગ-યાદી મુજબ ટિકિટો મળી હોય તો તેની કિંમત	હાથ પરની ટિકિટોની કુલ કિંમત (ખાના ૨×૩)	દિવસ દરમ્યાન વાપરેલી ટિકિટોની કિંમત (જુઓ રવાનગી રજિસ્ટરનું ખાનું-૩)	દિવસને અંતે સિલકમાં રહેલી ટિકિટો(ખાનું-૪ -૫)	નોંધણી શાખના વડાની સહી.	નોંધણી શાખાના ઈન્ચાર્જ અધિકારીની સહી.	વિશેષ નોંધ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.			

પરિશિષ્ટ—૯

[પ્રકરણ—૩, ફકરો ૨૩(૧)]

સર્વિસ ટપાલ ટિકિટો માટે માંગણી પત્રક

નોંધણી શાખા

નોંધણી શાખાના ઉપયોગ માટે નીચેની સર્વિસ ટપાલ ટિકિટો આપવા વિનંતી.

કિંમત	જરૂરી સંખ્યા	ટિકિટોની કિંમત રૂા. પૈ.

કચેરીનું નામ

નંબર અને તારીખ

કુલ

(નોંધણી શાખાના વડાની સહી)

(નોંધણી શાખાના ઈન્ચાર્જ અધિકારીની સહી).

પ્રતિ,

પરિશિષ્ટ—૯નો પાછળનો ભાગ

(ટિકિટો મોકલતી કચેરીનું નામ)

સર્વિસ ટપાલ ટિકિટો આ સાથે મોકલી છે, તેની પહોંચ આપવા વિનંતી.

કિંમત	મોકલેલી ટિકિટોની સંખ્યા	ટિકિટોની કુલ કિંમત રૂ. પૈ.

કચેરીનું નામ

નંબર અને તારીખ

કુલ

પ્રતિ,

(અધિકારીનુ નામ)

(ટિકિટો મોકલતા અધિકારીની સહી)

મળી છે—

નોંધણી શાખાના વડાની સહી

પરિશિષ્ટ—૧૦

[પ્રકરણ—૪, ફકરો ૨૭(૩)]

ડોકેટ પાનું

ફાઈલ માટે છૂટું પડતું ચિપક પત્ર ડોકેટ પાનું.

શિર્ષક	નંબર
	દફતર
શિર્ષક	નંબર
	દફતર

તારીખ	કાર્યવાહી

પરિશિષ્ટ—૧૧

[પ્રકરણ—૪, ફકરો ૨૭(૩)]

ડોકેટ પાનાનું રજિસ્ટર

________________ દફતર

ક્રમ નંબર	કાઢી આપ્યાની તારીખ અને દફતર કારકૂનની ટૂંકી સહી	સૂચિમાં લેવાયેલા પ્રથમ બે સૂચક શબ્દો	ક્યારે ફાઈલ થઈ		ફરી કાઢી આપ્યાની/ રદ કર્યાની વગેરેની નોંધ
			વર્ગ	તારીખ અને ટૂંકી સહી	
૧	૨	૩	૪	૫	૬

પરિશિષ્ટ—૧૨

[પ્રકરણ—૪, ફકરો ૨૭(૪)]

ટૂંકી ઉપયોગિતાવાળા કેસોનું રજિસ્ટર

.... દફતર

ક્રમ નં.	સૂચિમાં લેવાયેલા પ્રથમ બે સૂચક શબ્દો	કાઢી આપ્યાની તારીખ અને દફતર કારકુનની ટૂંકી સહી	સંબંધિત શાખાએ જણાવેલી ફાઈલોનો નાશ કરવાની તારીખ
૧	૨	૩	૪

પરિશિષ્ટ—૧૩

(પ્રકરણ—૪, ફકરો ૨૮)

ખાસ રજિસ્ટરનો નમૂનો

કચેરીના અંગેના કેસોનું ખાસ પત્રક સને.

ક્રમાંક	ગામનું નામ (જરૂર હોય તો તાલુકા અને જિલ્લાનું નામ)	અરજદારનું નામ	કામની વિગત	અરજી મળ્યાની તારીખ	કોના તરફથી મોકલી અને મોકલ્યાની તારીખ	અહેવાલ આવ્યાની તારીખ	આખરી નિકાલની તારીખ	આખરી નિકાલની વિગત	શેરો
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

પરિશિષ્ટ—૧૪

[પ્રકરણ—૪, ફકરો ૨૯(૩)]

ફાઈલ કવર

ફાઈલ નંબર

૧૯૮

ખાતું/કચેરી

શાખા

વિષય

ફાઈલ નંબર

પરિશિષ્ટ—૧૫(૧)

(પ્રકરણ—૫, ફકરો ૩૮)

ફેરિસ્તનો નમૂનો

કચેરીનું નામ :

કાગળનો વર્ગ :

ક્રમાંક	રજિસ્ટરનું નામ અગર કેસનો નંબર	ક, ખ, ખ૧, ગ, ઘ, યાદી મુજબ પાના નંબર અને આઈટેમ નંબર	દફતરે કર્યાની તારીખ અને કામ કરનાર કારકુનની સહી *૧૯૮૧ ૧૯૮૨ ૧૯૮૩	ફરી ઈસ્યુ કર્યા બાબત અગર પાછો આવ્યા બાબત નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫

પાના નંબર :

આઈટેમ નંબર :

નોંધ— (૧)*થી જણાવેલી જગ્યાએ રેકર્ડ રૂમમાં આવ્યાની તારીખ લખવી અને લાગતાવળગતા દફતર કારકૂનની સહી લેવી. વર્ષ બતાવેલું છે તે જે વર્ષ માટેનું રજિસ્ટર હોય તેનું છે.

(૨) જ્યારે કોઈપણ વર્ષના રજિસ્ટરો અગર કાગળોનો નાશ કરવામાં આવે ત્યારે આ બાબતની નોંધ તે વર્ષના કોલમને અંતે કરવી.

પરિશિષ્ટ—૧૫(૨)

(પ્રકરણ—૫, ફકરો ૩૮)

ફેરિસ્તનો નમૂનો

કચેરીનું નામ :

કાગળનો વર્ગ અને પ્રકાર :

ક્રમાંક	ગામનું નામ અગર અધિકારીનું નામ	દફતર ખંડમાં મોકલ્યાની તારીખ અને લાગતાવળગતા અધિકારીની સહી			ફરી ઈસ્યુ કર્યા બાબત અને રેકર્ડમાં પાછા આવ્યા બાબત નોંધ
		*૧૯૮૧	૧૯૮૨	૧૯૮૩	
૧	૨	૩			૪

નોંધ.—(૧) *થી જણાવેલી જગ્યાએ દફતર ખંડમાં મૂક્યાની તારીખ લખવી અને જે અધિકારી તરફથી તે આવેલ હોય તેની સહી કરાવવી, જે વર્ષ બતાવવામાં આવ્યું છે તે રજિસ્ટરનું વર્ષ બતાવે છે.

(૨) જ્યારે કોઈપણ વર્ષના રજિસ્ટરનો નાશ કરવામાં આવે ત્યારે તે બાબતની નોંધ તે વર્ષના કોલમને અંતે કરવી.

પરિશિષ્ટ—૧૬

[પ્રકરણ—૫, ફકરો ૩૯(૧)]

માંગણી ચિઠ્ઠી

૧. જોઈતી ફાઈલનો નંબર

૨. જે કેસ માટે માંગણી મૂકી હોય તેનો ફાઈલ નંબર

૩. માંગણી મૂક્યાની તારીખ

૪. માંગણી મૂકતા દફતર કારકૂનની તારીખ સાથે સહી.

૫. જરૂર જણાય તો સંબંધિત દફતર કારકુનની સામી સહી

૬. દફતરદારે ફાઈલ આપ્યાની તારીખ, તેની ટૂંકી સહી સાથે.

૭. દફતર કારકુનને ફાઈલ મળ્યાની તારીખ, તેની સહી સાથે.

૮. દફતરદારને ફાઈલ પરત મળ્યાની તારીખ, તેની સહી સાથે.

પરિશિષ્ટ—૧૭

[(પ્રકરણ ૬, ફકરો ૪૨)]

કાર્યપત્રકની પખવાડીક તારીજ

ભાગ—૧

નામ—

પખવાડિયાની શરૂઆતમાં બાકી રહેલા કાગળોની સંખ્યા:

પખવાડિયા દરમ્યાન તારીખવાર મળેલા કાગળોની સંખ્યા:

તારીખ	કાગળોની સંખ્યા	તારીખ	કાગળોની સંખ્યા
૧		૧૬	
૨		૧૭	
૩		૧૮	
૪		૧૯	
૫		૨૦	
૬		૨૧	
૭		૨૨	
૮		૨૩	
૯		૨૪	
૧૦		૨૫	
૧૧		૨૬	
૧૨		૨૭	
૧૩		૨૮	
૧૪		૨૯	
૧૫		૩૦	
		૩૧	

કાગળોની વિગત :

પખવાડિયાની શરૂઆતમાં બાકી રહેલા કાગળોની સંખ્યા.

પખવાડિયા દરમ્યાન નવા મળેલા કાગળોની સંખ્યા.

કુલ કાગળોની સંખ્યા :

પખવાડિયા દરમ્યાન નિકાલ કરેલ કાગળોની સંખ્યા :

પખવાડિયા અંતે બાકી રહેલા કાગળોની સંખ્યા :

પખવાડિયા અંતે બાકી રહેલા કાગળોની વિગત :

(અ) પખવાડિયા નીચેના કાગળોની સંખ્યા :

(બ) પખવાડિયા ઉપરના કાગળોની સંખ્યા :

કુલ બાકી રહેલા કાગળોની સંખ્યા :

ભાગ—૨

(૨) પડતર તુમારો (Await Cases)ની વિગત :

પખવાડિયાની શરૂઆતમાં બાકી રહેલા તુમારોની સંખ્યા :

પખવાડિયા દરમ્યાન ઉમેરાયેલ તુમારોની સંખ્યા :

તુમારોની કુલ સંખ્યા :

પખવાડીયા દરમ્યાન નિકાલ કરેલ તુમારોની સંખ્યા :

પખવાડિયાને અંતે બાકી રહેલ તુમારોની સંખ્યા :

(૩) પખવાડિયાને અંતે બાકી રહેલ તુમારો(Await cases) ની વિગત.

(ક) બે વર્ષથી વધુ સમયના પડતર તુમારોની સંખ્યા:

(ખ) એક વર્ષ અને બે વર્ષ વચ્ચેના સમયના પડતર તુમારોની સંખ્યાં :

(ગ) એક વર્ષ અને છ માસ વચ્ચેના સમયના પડતર તુમારોની સંખ્યા :

(ઘ) છ માસ અને ત્રણ માસ વચ્ચેના સમયના પડતર તુમારોની સંખ્યા :

(ચ) ત્રણ માસ સુધીના પડતર તુમારોની સંખ્યા :

કુલ પડતર તુમારોની સંખ્યા :

ત્રણ માસથી વધુ સમયના પડતર તુમારો બાકી રહેવાનાં કારણો :

પરિશિષ્ટ ૧૮

પરિશિષ્ટ

(પ્રકરણ ૬,

ભાગ

પડતર

ખાતા/કચેરીના બાકી કામ નિકાલના

ખાતાના/કચેરીના તારીખ..............ના રોજ પૂરા થતા પખવાડિયા/માસ માટેની માહિતી.

ક્રમાંક	શાખા/કચેરી ખાતાના વડા	નોંધ કારકુન મદદનીશોની સંખ્યા	પખવાડિયા/માસની શરૂઆતમાં બાકી કાગળોની સંખ્યા	પખવાડિયા/માસ દરમ્યાન આવેલા કાગળોની સંખ્યા	આસન ૪—૫ની કુલ સંખ્યા
૧	૨	૩	૪	૫	૬

કુલ :—

૧૮

ફકરો–૪૨)

૧

કાગળો

એકત્રિત પત્રકનો નમૂનો

....ખાતાના વડા

....કચેરીના વડા

પખવાડિયા/માસ દરમ્યાન નિકાલ કરેલ કાગળોની સંખ્યા.	પખવાડિયા/માસને અંતે કુલ બાકી કાગળોની વિગત		કુલ આસન ૮+૯	પખવાડિયા દરમ્યાન કામના દિવસ દીઠ પ્રત્યેક દફતર/નોંધ કારકુન/મદદનીશ દીઠ કામનો સરેરાશ નિકાલ.
	એક પખવાડિયા સુધીના	એક પખવાડિયા ઉપરના		
૭	૮	૯	૧૦	૧૧

નોંધ

પરિશિષ્ટ

(પ્રકરણ-૬,

ભાગ

પડતર તુમારો/કેસો

ક્રમાંક	શાખા/કચેરી/ ખાતાના વડા	પખવાડિયા/માસની શરૂઆતમાં બાકી કેસો/તુમારોની સંખ્યા	પખવાડિયા/માસ દરમ્યાન નવા ઉમેરાયેલ તુમારો/કેસોની સંખ્યા	કુલ તુમારો/ પડતર કેસો	પખવાડિય /માસ દરિમયાન નિકાલ કરેલ તુમારો/પડતર કેસોની સંખ્યા
૧	૨	૩	૪	૫	૬

—૧૮

ફકરો ૪૨)

૨

(અવેઈટ કેસો)

......................................ખાતાના વડા

......................................કચેરીના વડા

પખવાડિયાને/માસને અંતે બાકી રહેલ તુમારોની વિગત

બે વર્ષથી વધુ સમયના તુમારો/કેસો	એક વર્ષ અને બે વર્ષ વચ્ચેના સમયના તુમારો/કેસો	એક વર્ષ અને છ માસ વચ્ચેના સમયના તુમારો/કેસો	છ માસ અને ત્રણ માસ વચ્ચેના સમયના તુમારો/કેસો	ત્રણ માસ સુધીના તુમારો/કેસો	કુલ બાકી તુમારો/કેસો	વિશેષ નોંધ
૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩

પરિશિષ્ટ—૧૯

(પ્રકરણ—૬ ફકરો—૪૪)

સરકાર તરફથી અગર ખાતાના વડા તરફથી આવતા કાગળોનું રજિસ્ટર.

ક્રમાંક	સરકાર તરફથી અગર ખાતાના વડા તરફથી આવેલ કાગળનો નંબર અને તારીખ	કાગળ કચેરીમાં આવ્યા તારીખ	વિષય	નિકાલ કર્યાની તારીખ	શેરો
૧	૨	૩	૪	૫	૬

નોંધ:— ખાતાના વડાની કચેરીઓમાં આવું પત્રક શાખાવાર રાખવું જ્યારે કચેરીઓના વડાની કચેરીમાં આવું પત્રક આખી કચેરી માટે એક રાખવું.

પરિશિષ્ટ—૨૦

પરિશિષ્ટ—૨૦

પ્રકરણું—૬

તુમાર

તુમાર રજિસ્ટર ______________________ દફતર ______________________

ક્રમાંક	વિષય	કઈ કચેરીમાંથી આવેલ છે. તે, અને તેનો નંબર તારીખ અરજદાર તરફથી મળેલ પત્ર પરથી તુમાર શરૂ કરવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત.	કોના તરફ મોકલ્યો તે, અને કયા નંબર તારીખથી
૧	૨	૩	૪

ફકરો—૪૫)

રજિસ્ટર.

શાખા ______ ચેરી ______

કઈ તારીખ સુધીમાં જવાબ માંગેલ છે.	સ્મૃતિપત્ર પાઠવ્યા તારીખ	જવાબ ક્યારે આવ્યો	છેવટનો નિકાલ કર્યાની તારીખ	વિશેષ નોંધ
૫	૬	૭	૮	૯

પરિશિષ્ટ—૨૧

[પ્રકરણ—૭, ફકરો ૫૧—૧(ખ)]

ખાનગી વ્યકિતઓ વગેરેને, લખાતા પત્રનો નમૂનો

નંબર..
....કચેરી
કચેરીનું સ્થળ..
તા.........................

પ્રેષક..
પ્રતિ..
વિષય..

શ્રીમાન/સર્વશ્રી

આપના તારીખ..ના પત્ર નં...ના
ઉત્તરમાં * (સૂચનાનુસાર) જણાવવાનું કે..
....

આપનો વિશ્વાસુ,
ક, ખ, ગ.
...............(હોદ્દો)

* જો કચેરીના વડા પોતે કાગળ પર સહી કરતા ન હોય તો.

પરિશિષ્ટ—૨૨

[પ્રકરણ—૭, ફકરો ૫૧—૧ (ગ)]

રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓ, વગેરેને લખાતા પત્રનો નમૂનો

પત્ર

નંબર..
કચેરીનું નામ..
કચેરીનું સ્થળ..
તારીખ..

પ્રતિ,..

વિષય :—

આપના તા...ના નં...ના પત્ર સંબંધમાં
જણાવવાનું કે..
....

ક, ખ, ગ.
...............(હોદ્દો)

પરિશિષ્ટ—૨૩

[પ્રકરણ—૭, ફકરો ૫૧ (૨)]

યાદીનો નમૂનો—૧

નં.......................................
કચેરીનું નામ...........................
કચેરીનું સ્થળ...........................
તા.................................૧૯

વિષય.—સિનિયર કારકૂનોની નિમણૂક.

યાદી.—

ઉપરના વિષય અંગેની તા.......................................ની તેમની અરજીના સંબંધમાં શ્રી ....ને જણાવવામાં આવે છે કે આ કચેરીઓમાં જુનિયર મદદનીશોની નિમણૂક, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશનની ભલામણોના આધારે કરવામાં આવે છે અને આ કમિશન દર વર્ષ ઓક્ટોબર માસમાં સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા લે છે આથી નિમણૂક માટે તેમની અરજી વિચારણામાં લઈ શકાતી નથી. ગુજરાત રાજ્ય-સેવા કમિશન સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે અરજીઓ મંગાવે ત્યારે તેમણે કમિશનને અરજી કરવી.

ક. ખ. ગ.
........................હોદ્દો

પ્રતિ,

શ્રી...

યાદીનો નમૂનો—૨

નં.......................................
કચેરીનું નામ...........................
કચેરીનું સ્થળ...........................
તા.................................૧૯

વિષય :—....................................

યાદી :—

ઉપર્યુક્ત વિષય અંગેની તેમની અરજી ના સંબંધમાં શ્રી...
ને જણાવવામાં આવે છે કે આ બાબતનો નિકાલ કરવાની યોગ્ય સત્તા અમદાવાદના કલેક્ટર હસ્તક હોઈ તેમની અરજી માટે કલેક્ટરને રવાના કરવામાં આવી છે. ભવિષ્યમાં આ અંગે તેમણે તે કચેરી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.

ક. ખ. ગ.

પ્રતિ,

શ્રી................................ ....(હોદ્દો)

પરિશિષ્ટ—૨૪

[પ્રકરણ ૭, ફકરો ૫૧ (૩)]

પરિપત્રનો નમૂનો

નંબર..............................

કચેરીનું નામ અને સ્થળ..........

તારીખ...........................

વિષય :—કર્મચારી વર્ગની ભરતી અંગે થયેલ અનિયમિતતાઓ.

આ કચેરીના ધ્યાન પર આવ્યુ છે કે, નિમણુક કરતા અનેક અધિકારીઓ, રોજગાર કચેરી દ્વારા કર્મચારીઓની ભરતી કરવા અંગેના તથા પછાત વર્ગોની વ્યકિતઓ માટે જગ્યાઓ અનામત રાખવા અંગેના હુકમો બરોબર પાળતા નથી. આ સંબંધમાં હાંસિયામાં દર્શાવેલા લખાણ પ્રત્યે લક્ષ દોરવામાં આવે છે. તેમાંની સૂચનાઓ સંક્ષેપમાં નીચે મુજબ છે :—

(૧)

(૨)

(૩)

(૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશનના અધિકારક્ષેત્રમાં ન હોય તેવી જગ્યાઓ માટે રોજગાર કચેરી મારફત ભરતી કરવી.

(૨) પછાત વર્ગ માટે નીચે મુજબ જગ્યા અનામત રાખવી.

અનુસૂચિત જાતિ.	૭ ટકા
અનુસૂચિત જનજાતિ	૧૪ ટકા

નિમણુક કરતા તમામ અધિકારીઓએ આ સૂચનાઓ કાળજીપૂર્વક ધ્યાનમાં રાખવી અને પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની જગ્યાઓ માટે ભરતી કરતી વેળા તેનું પાલન કરવું.

૨. રોજગાર મથક મારફત ભરતી કરવાને લગતી સૂચનાઓનું ઉલ્લંઘન કરીને કરાતી કર્મચારી વર્ગની ભરતી ધોરણસર ગણાતી નથી. જો, કે રોજગાર કચેરી યોગ્ય ઉમેદવારની ભલામણ કરી ન શકે એવા પણ કેસ હોઈ શકે. આવા પ્રસંગે સ્થાનિક રોજગાર કચેરીના અધિકારી પાસેથી એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર મેળવી લેવું જોઈએ.

૩. પછાતવર્ગની વ્યક્તિઓ માટે અનામત રખાયેલ પ્રમાણ અનુસાર તેમની ભરતી થાય તે માટે પણ નિમણૂક કરતા તમામ અધિકારીઓએ કાળજી રાખવી, આ અંગે જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીઓ તેમને મદદ કરી શકશે. પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની જગ્યાઓ માટે કર્મચારીઓની ભરતી વેળા, પછાતવર્ગના યોગ્ય ઉમેદવારો સૂચવવા માટે તેમણે જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીને અચૂક પૂછાવવું.

૪. નિમણૂક કરવા જુદા જુદા અધિકારીઓએ સરકારી હુકમો કેટલે અંશે પળાયા છે. તેનો ખ્યાલ આવી શકે તે માટે, આના અંતે જોડેલા નમુના "ક" તથા "ખ" માં ૧૯૮૩ના વર્ષ માટેની માહિતી આ કચેરીને મોડામાં મોડી ....સુધીમાં મોકલી આપવી.

ક. ખ. ગ.

(હોદ્દો)

પ્રતિ,

તમામ કચેરીના વડાઓ.

પરિશિષ્ટ—૨૫
[પ્રકરણ—૭, ફકરો ૫૧ (૪)]

સરકારી જાહેરનામાનો નમૂનો

ગુજરાત સરકારના રાજ્યપત્રના ભાગ...
વિભાગ..................................માં પ્રસિધ્ધ કરવું.

ગુજરાત સરકાર,

............વિભાગ

ગાંધીનગર,

તા.

જાહેરનામું

નં.....................ની કલમ......................... થી આપવામાં આવેલી સત્તાની રૂએ
....

ક, ખ. ગ.
............વિભાગ
ગુજરાત સરકાર.

પરિશિષ્ટ—૨૬
[પ્રકરણ—૭, ફકરો ૫૧ (૫)]

શેરાનો નમૂનો

ગુજરાત સરકારના.................................... વિભાગ, ગાંધીનગરના..................
તા...ના પત્ર નં..........................ની નકલ અને...........
....ને લગતાં તેનાં બીડાણો નીચે આપ્યા છે.

નં.........................
કચેરીનું નામ અને સ્થળ
તા............................

માહિતી/જરૂરી કાર્યવાહી/અભિપ્રાય અથવા નિકાલ વગેરે સારૂ.....................................
ને રવાના.

અધિકારીની સહી.
હોદ્દો.

પરિશિષ્ટ—૨૭
[પ્રકરણ-૭, ફકરો ૫૧(૬)]

તાકીદ-પત્રનો નમૂનો

પ્રતિ,..

....

નં...સ્થળ..

વિષય :—
આપના તા.......................................ના છેલ્લા પત્ર નં...
....ના સંબંધમાં ....

ક. ખ. ગ.
..................................હોદ્દો

પરિશિષ્ટ—૨૮
[પ્રકરણ-૭, ફકરો ૫૧(૭)]

તારનો નમૂનો

તાર　　　　　　　　　　સ્ટેટ　　　　　　　　　　એક્સપ્રેસ

નામ :
સરનામું :
નં.. તારીખ ....નો આપનો
પત્ર...ખાતાને ક. ખ. ગ. ની સેવાઓનો હાલ ખપ નથી.
(—) ફરીથી નથી. (.)　　　　　　　　　　હોદ્દો

તાર-સંદેશામાં લેવાનું નથી.

સમર્થન માટે ટપાલ દ્વારા નકલ રવાના :—
....
... .તરફ.

ક. ખ. ગ.
.......................હોદ્દો.

પરિશિષ્ટ—૨૯

[પ્રકરણ-૭, ફકરો ૫૧ (૮)]

નીમ સરકારી પત્રનો નમૂનો

મોકલનારનું નામ.. નીમ સરકારી નં.......................
હોદ્દો. કચેરીનું નામ અને સ્થળ

તા.....................................

ભાઈશ્રી/બહેનશ્રી,

મારા તા. ....ના નં...
ના....................................સંબંધી નીમ-સરકારી પત્ર તરફ લક્ષ આપવા વિનંતી છે.

આપનો,
(ક. ખ. ગ.)

શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી...

જે અધિકારીને લખાયો હોય તેમનું નામ, હોદ્દો અને
કચેરીનું નામ તથા સરનામું.

પરિશિષ્ટ—૩૦

[પ્રકરણ-૭, ફકરો ૫૧ (૯)]

કચેરી હુકમનો નમૂનો

કચેરીનું નામ અને સ્થળ.......................
નંબર અને તારીખ.............................

કચેરી હુકમ

આ કચેરીમાં..શાખાઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા વિષયોની યાદીમાં નિયામકશ્રીએ નીચેના સુધારા મંજુર કર્યા છે.

હુકમથી,

ક. ખ. ગ.
હોદ્દો

પરિશિષ્ટ—૩૧

(પ્રકરણ—૮, ફકરા ૫૪ની ટીપ)

અરજદારે સરકારી કચેરીમાં અરજી કરવા માટેનો નમૂનો

૧. જે અધિકારીને અરજી કરવાની હોય તેમનો હોદો અને સરનામું.

૨. અરજદારનું પૂરેપૂરું નામ તથા સરનામું, ગામ, તાલુકા તથા જિલ્લો :—

૩. અરજદારની ઉંમર તથા ધંધો :—

૪. અરજીની બાબત/વિષય.

૫. આ બાબત/ વિષય અંગે અગાઉ અરજી કરવામાં આવેલ છે કેમ ? (જવાબ ફકત "હાં" કે "ના" માં લખવો.)

૬. અગાઉ અરજી કરી હોય તો જે અધિકારીને અરજી કરી હોય તેનો હોદો અને સ્થળ.

૭. સદર અધિકારીએ અરજીનો નિકાલ કર્યો છે કે કેમ? નિકાલ કર્યો હોય તો તેના જવાબની નકલ.

૮. અરજી કરવાનો ઉદ્દેશ અને તેની વિગતો ટૂંકમાં અને મુદાસર સરળ ભાષામાં લખવી.

તારીખ :

અરજદારની સહી અથવા ડાબા હાથના અંગૂઠાનું નિશાન/સ્રી અરજદારના જમણાં હાથના અંગૂઠાનું નિશાન.

પરિશિષ્ટ—

(પ્રકરણ—૧૧

સંસદ/વિધાનસભાના સભ્યશ્રીઓ તથા પદાધિકારીઓના પત્રોના જવાબો નિયત સમય-

ક્રમાંક	સંસદ/ વિધાન-સભાના સભ્યનું તથા પદાધિકારીનું નામ અને તેમના પત્રની તારીખ	પત્ર મંત્રીશ્રી મારફત આવેલ હોય તો મંત્રીશ્રીના કાર્યાલય ના પત્રનો નંબર અને તારીખ	પત્રનો વિષય	શાખામાં પત્ર મળ્યાની તારીખ	આસન પમાં દર્શાવેલી તારીખ થી ૧૫ દિવસ પુરા થતા હોય તે તારીખ	આખરી જવાબ અનિવાર્ય કારણસર દિન ૧૫માં આપી શકાય તેમ ન હોય તો વચગાળાનો જવાબ આપ્યાની તારીખ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

૩૨

ફકરો—૬૭)

મર્યાદામાં જાય તેની તકેદારી રાખવા માટેના રજીસ્ટ્રરનો નમૂનો

અન્ય કચેરીને પૃછાણ કરવામાં આવ્યું હોય તો તેની વિગતો		આસન ૮માં દર્શાવેલ અધિકારીને મોકલેલા સ્મૃતિપત્રોની તારીખ	આસન ૯માં દર્શાવેલ પૃછાણનો જવાબ મળ્યાની તારીખ	આખરી જવાબ આપ્યાની તારીખ	વિશેષ નોંધ (કંઈ હોય તો)	કચેરીના વડાની પ્રત્યેક સોમવારે જોવા બદલ સહી અને તારીખ
ક્યા અધિકારીને પૃછાણ કર્યું.	પૃછાણના પત્રની તારીખ					
૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪

પરિશિષ્ટ—૩૩

(પ્રકરણ-૧૦-ફકરો—૬૨)

કર્મચારીના દફતર નિરીક્ષણ માટેનો નમૂનો

નિરીક્ષણ ફોર્મ ભરવા માટેની સૂચના

૧. નિરીક્ષણ ફોર્મના ભાગ-૧ તથા ભાગ-૨નો ઉદેશ ટેબલ ઉપરથી ચાલતી તમામ પ્રકારની કામગીરી બરાબર ચાલે છે કે કેમ તે જોવાનો છે.

૨. આ ફોર્મ બે ભાગમાં છે. જેનો ભાગ-૧ નિરીક્ષણ માટે નિયત તારીખ પહેલા કર્મચારીએ પોતે ભરવાનો છે અને ભાગ-૨ નિરીક્ષણ અધિકારીએ ભરવાનો છે.

૩. આ ફોર્મના બધા પ્રશ્નોની વિગત દર ત્રણ માસે ભરવી જોઈએ. અને તે વખતે અગાઉનાં બધાં નિરીક્ષણોમાં જે કામગીરી બાકી જણાયેલ હોય તે તપાસીને તેની વિગતો વિગતવાર ભરવાની છે.

૪. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં નં. નંબરઃ-પઠણ૧૧૭૬(૨)તારીખ ૮મી જૂન ૧૯૭૬ મુજબ તુમાર રજિસ્ટર રાખેલ હોય તે અને અવેઈટ કેસો બાકી હોય તે તપાસનાર અમલદારને રજૂ કરાવી તેના ઉપર તપાસણી વખતે સૂચનો તારીખ નાંખી નોંધવા.

નિરીક્ષણમાં સ્ટોર્સ ખર્ચનો ચોપડો (એક્સપેન્સ બુક), ડેડસ્ટોક. સ્ટેમ્પ રજિસ્ટર, ટાઈપ કામ રજિસ્ટરો જેવાં રજિસ્ટરની ૫ થી ૭ એન્ટ્રીનું મેળવણું કરીને ચકાસણી કરવાની છે.

કર્મચારીના દફતર નિરીક્ષણનો નમૂનો

ભાગ—૧

૧. સામાન્ય માહિતી —

૧. કર્મચારીનું નામ :— ક્યારથી આ ટેબલે છે ? તારીખ—

૨. શાખાનું નામ તથા કંપાઈલેશનની વિગતઃ—

૩. છેલ્લા ત્રણ નિરીક્ષણની તારીખ :—

	તારીખ	નિરીક્ષણ અધિકારીનું નામ અને હોદો
(૧)		
(૨)		
(૩)		

૪. છેલ્લા નિરીક્ષણ સમયે આપેલ સૂચનાઓ:—
(ભાગ-૨માંથી જેનો અમલ બાકી છે તેના કારણો સહિત વિગત).

૫. છ બંડલ પધ્ધતિ પ્રમાણે કામ ગોઠવ્યું છે કે કેમ તે બાબત નોંધ :—

(૧) નિકાલ માટે બાકી કાગળો
(૨) રાહ જોવાના કાગળો
(૩) મુદતી પત્રકો
(૪) કાયમી હુકમોની ફાઈલ
(૫) દફતર ખંડમાં મોકલવાના કાગળો
(૬) ઘ વર્ગના કાગળો

(ક) પ્રકાર ૧ અને ૨ના કાગળો (તપાસનાર અમલદાર પાસે રજૂ કરવા) કેટલા છે ?

પ્રકાર:—૧ ના કેટલા :
પ્રકાર:—૨ના કેટલા :

(ખ) મુદતી પત્રકોના રજિસ્ટર અ. બ. ક. ની નોંધો છેવટ સુધીની કરી લેવામાં આવી છે કે કેમ? જે પત્રકો મોકલવાનાં બાકી હોય તેની વિગત :—

પત્રકની વિગત	મોકલવાનો સમય	છેવટનું ક્યારે ગયું છે.	સમયસર ન જવાનું કારણ
(૧)			
(૨)			
(૩)			

(ગ) કાયમી હુકમની ફાઈલોના વિષયોને અનુરૂપ ત્રિવર્ણીય ઓળખ નંબર આપીને અનુક્રમ અપાયેલા છે અને શાખા/કચેરીના ફાઈલોના રજિસ્ટરોમાં યોગ્ય વર્ગમાં નોંધાયેલી છે કે કેમ?

(૧) આ ટેબલે આવી જાળવવાની નક્કી થયેલ ફાઈલોની સંખ્યા કેટલી છે? તમામ ફાઈલો કચેરીના ફાઈલ રજિસ્ટરમાં નોંધાયેલી છે? નામ અને નંબર રજિસ્ટર મુજબ મળે છે ?

(૨) બધાની અનુક્રમણિકા થયેલી છે ?

(ઘ) દફતર ખંડમાં મોકલવાના કાગળો કચેરી કાર્યપધ્ધતિની સૂચનાઓ ધ્યાને લઈને તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ? આ માટે કેટલી ફાઈલો તૈયાર છે? સંખ્યા

(ચ) કચેરી કાર્યપધ્ધતિના પ્રકરણ-૬ મુજબ વિલંબ નિવારવાના ઉપાયોના ચોકસાઈ પૂર્વક અમલ થાય છે કે કેમ? પડતર કેસોના કારણો

(૧) સંખ્યા કેટલી છે ?

(૨) (છેલ્લા પખવાડીયાની તારીજ સાથે જોડો) બાકી કેસો માટે જરૂરી યાદી મોકલવામાં આવી છે કે કેમ?

(છ) ખાસ રજિસ્ટર કયા પ્રકારના કેસો માટે આ ટેબલે વિભાગવાર રાખેલા છે?

ક્રમ	ખાસ રજિસ્ટર અગર તેના વિભાગની વિગત	નિકાલ વગરના કેસોની સંખ્યા.
(૧)		
(૨)		
(૩)		
(૪)		

ખાસ રજિસ્ટરના કેસો કાર્ય પત્રકમાં બતાવેલ છે કે કેમ?

૬. વર્કશીટ (કાર્ય પત્રક)ને લગતા વિષય સિવાયની કઈ કામગીરી તમારા હસ્તક છે ? કઈ કઈ ?

(૧) (૪)
(૨) (૫)
(૩) (૬)

૭. વર્કશીટને લગતા વિષય સિવાયની કયાં રજિસ્ટરોની કામગીરી તમારા હસ્તક છે ?

પ્રકારવાર જણાવો અને નીચે જણાવેલ પ્રકાર સાથે તેની વિગત લખો.

(૧) સર્વીસીઝ અંગેના
(૨) સ્ટોર્સ અંગેના
(૩) નાણાકીય સ્ટેમ્પ કે બાબતો અંગેના
(૪) પ્રગતિ રિપોર્ટ અંગેના
(૫) કાયદા અને નિયમો હેઠળની મંજુરીઓ કે પ્રકરણો બાબતના
(૬) મીટીંગો અને પ્રોસીડીંગના અમલવારી અંગેના
(૭) બીજા જે હોય તે.

૮. ટાઈપ કામ કે અન્ય પ્રકાર લાગુ હોય તે અંગેના પત્રકો ક્યાં રાખેલા છે !

તારીખ :— કર્મચારીની સહી.

ભાગ—૨

(નિરીક્ષણ અધિકારીને ભરવા માટે)

૧. નિરીક્ષણ અધિકારીનું નામ :—
હોદો

૨. નિરીક્ષણની તારીખ :—

૩. નિકાલ માટેના બાકી કાગળો.
ખાસ રજિસ્ટર ડોકેટ પરના કાગળો
સહિત કાર્યપત્રકની તારીજ સાથે
મળી રહે છે કે કેમ ?

૪. (અ) રાહ જોવાના કેસો અપેક્ષિત ક્રમે ગોઠવ્યા છે?
(બ) અહેવાલ મળવાના કાગળોની નિયમિત રીતે
યાદીઓ પાઠવવામાં આવેલી છે?

૫. (અ) મુદતબંધી પત્રકની નોંધો તપાસી જોતાં
કયા પત્રકો સમયસર મોકલવામાં વારંવાર
વિલંબ થાય છે.

(૧)
(૨)
(૩)

(બ) આ બાબતમાં કર્મચારીને આપવાની સ્પષ્ટતા નોંધો.

૬. ખાસ રજિસ્ટરમાં નોંધેલા કેસો તપાસીને આપવાની થતી સૂચનાઓ.

આ ટેબલ ઉપરથી આપવામાં આવતી મંજૂરીઓ આપવા માટેની કાર્યવાહી થતી હોય તે બાબતમાં પ્રકરણો ખાસ રજિસ્ટરોમાં નોંધાયા છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરવી અને આ અંગે જરૂરી સૂચનાઓ આપવી.

૮. અગાઉની સૂચનાઓનો અમલ થયો છે કે કેમ?

૯. આ કર્મચારીના કામને વધુ સારી રીતે વ્યવસ્થિત કરવા બાબતમાં અન્ય બાબતો અંગે સૂચના આપવાની હોય તે બાબતોની નોંધ :—

તારીખ :—

નિરીક્ષણ અધિકારીની સહી.

પરિશિષ્ટ—૩૪
(પ્રકરણ-૧૦, ફકરો ૬૩)

કચેરી નિરીક્ષણ માટેના ફોર્મનો નમૂનો

કચેરીનું નામ...

છેલ્લા નિરીક્ષણની તારીખ...........................

આ નિરીક્ષણની તારીખ...........................

ભાગ–૨ (હકીકતલક્ષી)

(જેનું નિરીક્ષણ થાય તે કચેરીએ નિરીક્ષણની તરત પહેલાં ભરવાનું)

(નોંધ:– જવાબનું ખરાપણું નિરીક્ષણ અધિકારીએ ચકાસી જોવું.)

૧. પ્રશ્ન : ઉત્તર

(૧) કચેરીના વડાનું નામ...

(૨) કચેરીમાં નિયુક્ત થયાની તારીખ...............................

૨. સ્ટાફનું સંખ્યાબળ :

	મંજૂર થયેલ જગ્યાઓ		ખરેખર ભરાયેલ જગ્યાઓ	
	કાયમી	હંગામી	કાયમી	હંગામી
(૧) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ				
(૧)				
(૨)				
(૩)				
(૪)				
(૫)				
(૬)				
(૭)				
(૮)				
(૯)				
(૧૦)				

(૨) ખાતાના વડાને મળતી સત્તા હેઠળ કોઈ હંગામી જગ્યાઓ ઊભી કરાયેલી હોય તો તેની વિગતો.

	ઉભી કરેલી જગ્યાઓ	ભરેલી જગ્યાઓ
(૧)		
(૨)		
(૩)		
(૪)		

(૩) જગ્યાઓ જરૂર કરતાં ઓછી કે વધારે હોય તો તેનાં કારણો

(૪) જેને માટે ભરતી નિયમો ઘડાયા ન હોય તેવી જગ્યાઓ છે? જો હા, તો તેવી જગ્યાઓની વિગત અને ભરતી-નિયમો ઘડવાની કાર્યવાહી થઈ રહી છે કે કેમ તે જણાવો.

(૫) જગ્યાઓ પર ભરતી સરકારના હુકમો અનુસાર કરવામાં આવી છે તથા સારા ઉમેદવારો મળી શકે એમ છે? જો ના, તો કારણો આપો.

(૬) વર્ગ ત્રીજા અને ચોથાના કર્મચારીઓની સેવાપોથી-ની બુકમાંથી બધી નોંધો સંપૂર્ણ રીતે કરવામાં આવી છે કે કેમ? કોઈપણ સરકારી કર્મચારીનો પગાર નિયત કરવાનું કામ બાકી છે? જો હા, તો બાકી રહેવા માટેના કારણો.

(૭) જાહેર સેવા આયોગની મંજૂરી મળતા સુધી હંગામી ધોરણે કરેલી નિમણૂકનું રજિસ્ટર રાખ્યું છે કે કેમ, જો રાખ્યું હોય તો શાખાનો હવાલો સંભાળતા અધિકારીએ આવી વિગત દર્શાવતા આવા રજિસ્ટરમાં સહી કરી છે કે કેમ?

૩. આગળના બાર મહિના દરમિયાન આવેલ તથા નિકાલ કરેલા કાગળોની સંખ્યા :—

મહિનો	આવેલા કાગળો	નિકાલ કરેલા કાગળો
(૧)		
(૨)		
(૩)		
(૪)		
(૫)		
(૬)		
(૭)		
(૮)		
(૯)		
(૧૦)		
(૧૧)		
(૧૨)		
કુલ ...		

કામકાજના દિવસ દીઠ સરાસરી (વર્ષમાં ૨૭૦ દિવસો).

૪. નીચે જણાવેલા મહેકમ માટે દિવસ દીઠ નિકાલનું ધોરણ નિયત કર્યું હોય તો તેની વિગતો આપો.

(ક) પત્રવ્યવહાર શાખામાં કામ કરતું મહેકમ.
(ખ) ટાઈપિસ્ટ
(ગ) રજિસ્ટ્રીમાંના નોંધણી કારકૂનો.
(ઘ) રજિસ્ટ્રીમાનાં રવાનગી કારકૂનો.
(ચ) કામનો બીજો કોઈ પ્રકાર.

૫. આગળના માહિનાની આખરે એક મહિના કરતાં વધુ સમયના નિકાલ બાકી કેસોની વિગતો :

(૧) નિકાલ બાકી કેસોની કુલ સંખ્યા.

(૧) ૧ અને ૩ મહિના વચ્ચેના.
(૨) ૩ અને ૬ મહિના વચ્ચેના.
(૩) ૬ મહિના અને ૧ વર્ષ વચ્ચેના.
(૪) ૧ વર્ષ અને ૨ વર્ષ વચ્ચેના.
(૫) ૨ વર્ષથી વધુ સમયના.

(૨) ખાસ કેસો વિષે વિગતો

	નિકાલ બાકી કેસોની સંખ્યા	સૌથી જુના કાગળોની તારીખ
(૧) કચેરીમાં પાલન કરવું બાકી હોય તેવી નિરીક્ષણ નોંધ:—		
(૨) નિકાલ બાકી હોય તેવા ઓડિટ વાંધા.		
(૩) નિકાલ બાકી હોય તેવા વિધાનસભા-પ્રશ્નો.		
(૪) નિકાલ બાકી સરકારી લખાણો.		
(૫) સરકાર અથવા ખાતાના વડા તરફથી વહીવટી/નાણાંકીય/ટેકનીકલ મંજરીના અભાવે નિકાલ બાકી લખાણો.		
(૬) પૂરી કરવી બાકી હોય તેવી ખાતાકીય તપાસ.		
(૭) આખરી નિર્ણય લેવો બાકી હોય તેવા પેન્શન કાગળો.		

૬. સામાયિક પત્રકો સમયસર રજૂ કરવા બાબત.

પત્રકની તારીખ	નિયત કરેલ દિવસ/તારીખ	છેલ્લુ પત્રક ખરેખર રજૂ કરવાનો દિવસ/તારીખ	તપાસણી અધિકારીની વિશેષ નોંધ એટલે કે, પત્રક રજૂ કરવામાં વિલંબ, ખોટી રીતે પત્રક તૈયાર કરવા બાબત વિગેરે.
૧) પાછલા બાકી કેસોનું અઠવાડિક પત્રક.			
*(૧)			
*(૨)			
*(૩)			
*(૪)			
*(૫) વગેરે.			

* (અહીં કચેરીએ રજૂ કરેલા પત્રકો ઉમેરો)

મકાનની સગવડ.

(૧) ખરેખર કબજો લીધેલી જગા ચો. ફૂ.

(૨) નિયત માપ અનુસાર મળવી જોઈતી જગા ચો. ફૂ.

(૩) નિયત કરેલા માપ કરતાં ઓછી કે વધુ જગ્યા ચો. ફૂ.

૮. શાખાઓને કામની વિસ્તૃત ફાળવણી.

(૧)
(૨)
(૩)
(૪)
(૫)
(૬)
(૭)

(૨) શાખાઓને કામની ફાળવણીમાં કશુ ઉમેરવા, કમી કરવા અથવા સમાવવા અંગે સૂચના.

(૧)
(૨)
(૩)
(૪)
(૫)

૯. રેકર્ડ તથા ક્રમ—સૂચિ :

પાછલી બાકી ફાઈલોની સંખ્યા	બંધ કરેલી પાછલી બાકી ફાઈલોની સંખ્યા	આ બધી ફાઈલોમાંથી કેટલી ફાઈલો		
		યોગ્ય રીતે સંકલિત કરી છે ?	કાઢી નાંખી છે?	ક, ખ, ખ૧, ગ, ઘ, યાદી અનુસાર, વર્ગીકૃત કરી છે?
				ક, ખ, ખ૧, ગ, ઘ,
(૧) ગયે વર્ષે				
(૨) હમણાં				

તપાસાયેલી કચેરીના વડાની સહી

તારીખ

ભાગ—૨

(નિયત રજિસ્ટરો, પત્રકો, કાર્ય પધ્ધતિઓ વગેરેની ચકાસણી)

(આ અને આ પછી આવતા ફોર્મના ભાગ નિરીક્ષણ અધિકારીએ જાતે પૂરા કરવા.)

૧૦. હાજરી પત્રક :—

(૧) આવવાના સમય સાથે હાજરીની નોંધ રાખવામાં આવે છે ?

(૨) પત્રક-શાખા અધિકારીને રોજ મોકલવામાં આવે છે કે પ્રસંગોપાત ?

(૩) સમયપાલન અંગે વિશેષ નોંધ (હોય તો) તપાસણીના દિવસે મોડા આવવાનો પ્રસંગ નોંધવો.

૧૧. ટપાલ મેળવવા તથા તેની વહેંચણી કરવા બાબત અને પત્રવ્યવહારની રવાનગી.

(૧) કચેરીમાં આવતા બધા કાગળ નીચેના ફોર્મમાં નોંધવામાં આવે છે ?

ક્રમાંક	પત્રવ્યવહાર		કોના તરફથી મળ્યો?	કઇ શાખાને મોકલ્યો?
	નંબર	તારીખ		

(૨) રાખવામાં આવતાં રજિસ્ટરોની સંખ્યા નોંધણી કારકૂનોની સંખ્યા કરતાં વધી જાય છે ?

(૩) નોંધણી અંગેનું કામકાજ શાખાવાર કરવામાં આવે છે ?

(૪) ટપાલ, નીચેના ફોર્મમાં વહેંચણી રજિસ્ટરમાં નોંધી લીધા બાદ શાખાઓને વહેંચવામાં આવે છે ?

લખાણોની કુલ સંખ્યા	આવક નંબર ક્યાંથી ક્યાં સુધી	શાખાના વડાની સહી
તારીખ...		

(૫) શાખાઓને પણ ટપાલ કચેરીમાં મળે તે જ દિવસે મળે છે? ન મળતી હોય તો શા માટે? ઉપાયો સૂચવો

(૬) અનુકૂળતા માટે અને રવાનગીમાં એક જ સરનામા માટે બેવડા પરબીડીયાં ન થાય તે સારુ ખાના (પીજિયન હોલ્સ) બરાબર રાખવામાં આવે છે ?

(૭) રવાનગી માટે શાખાના કર્મચારી દ્વારા બીડાણ કોઈ હોય તો, તે સહિત સ્વચ્છ નકલો જ ખાનામાં બારોબાર મૂકવામાં આવે છે ?

(૮) રવાનગી પહેલાં બધો પત્રવ્યવહાર નીચેનાં ફોર્મમાં જાવક રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે?

પેકેટનો ક્રમાંક	પેકેટમાં બીડેલા લખાણનો જાવક નંબર	કોને મોકલ્યુ ?	ચોડેલી ટિકિટની કિંમત રૂ. પૈ.
૧	૨	૩	૪

(૯) સરકારી ટિકિટનો હિસાબ રજિસ્ટ્રીના
વડા બરાબર રાખે છે ? અને રજિ-
સ્ટ્રીનો હવાલો ધરાવતા અધિકારી તે
બરાબર ચકાસે છે?

(૧૦) (અ) સરકારી ટિકિટો જેના કબજામાં
રહેતી હોય તે કર્મચારીએ
નિયમો પ્રમાણે કેટલી જામીન-
ગીરી આપવાની હોય છે ?

(બ) તેટલી જામીનગીરી તેણે
આપી છે ?

(૧૧) આવક અને જાવક નોંધણી માટેનું મહેકમ કારકુનદીઠ દરરોજની ૩૯૦ કાગળોની આવક અને ૨૪૫ કાગળોની જાવકના ઠરેલ ધોરણ અનુસાર રખાય છે?

(૧૨) કચેરીઓના ટાઈપિસ્ટો સમુચ્ચ (Pool)
તરીકે કામ કરે છે? અને મુખ્ય ટાઈ-
પિસ્ટ દ્વારા કામની વહેંચણી થાય છે?
તેઓ જરૂરી ઝડપ ધરાવે છે?

(૧૩) ફાળવાયેલા અને દિવસ દરમિયાન
કરાયેલા કામ માટે તેઓ કાર્યપત્રક
રાખે છે? કાર્યપત્રકમાં દિવસ દરમિયાન
ટાઈપ કરેલા શબ્દોની સંખ્યા દર્શાવાય
છે ?

(૧૪) ટાઈપીસ્ટો કામનું રાબેતા મુજબનું ધોરણસરનું પ્રમાણ એટલે કે રોજના અંગ્રેજી ૮૩૦૦ શબ્દો અને ગુજરાતી ૪૪૨૫ શબ્દોનું કામ આપે છે?

(૧૫) કચેરીમાં કેટલા સ્ટેનોગ્રાફરો કામ કરે છે
અને તેમનો પૂરેપૂરો ઉપયોગ કરવામાં
આવે છે ?

(૧૬) ટાઈપીંગ મશીનો અંગ્રેજી તથા ગુજ-
રાતી પૂરતા છે કે વધુ? તે બરાબર કામ
આપી શકે તેવી હાલતમાં છે ?

૧૨. ટપાલ જોઈ જવા બાબત ;

(૧) કચેરીના વડા શાખા-અધિકારી ટપાલ આવે કે તરત નીચેનામાંથી કઈ ટપાલ જુએ છે ?

(ક) બધી, અગર

(ખ) મહત્વના કાગળો જ ;

(૨) આ અધિકારીઓ મહત્વના તથા અટપટા કાગળો અંગે કાર્યવાહી કઈ રીતે હાથ ધરવી તે વિષે કશી સૂચના આપે છે ?

(૩) અધિકારી અટપટા, મહત્વના તથા નીતિને લગતી બાબતોના કાગળો પોતે નિકાલ કરવા માટે રાખી લે છે ?

(૪) અધિકારીઓ અગ્રતાના ધોરણે ટપાલ જોઈ લઈ તે જ દિવસે વહેંચણી સારૂ ટપાલપેડ કચેરીમાં સમયસર પાછું મોકલે છે ?

૧૩. કાર્યપત્રક તથા પખવાડિક નિકાલ બાકી કેસોનું પત્રક.

(૧) શાખાઓમાં કર્મચારી રોજબરોજ તથા અદ્યતન કાર્યપત્રક રાખે છે ?

(૨) આવેલી બધી ટપાલના કાગળો કાર્યપત્રકમાં નોંધવામાં આવતા હોય તે જોવા કશી તપાસ રખાય છે ?

(૩) કાર્યબોજ ગણવાના હેતુસર કાર્યપત્રકમાં નોંધવા જરૂરી ન હોય તેવા કોઈ પ્રકારના આવેલા કાગળો છે ?

(૪) નિકાલ બાકી કેસોની પખવાડિક તારીજ સમયસર અને ચોકકસાઈ પૂર્વક તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

(૫) કચેરીના વડા નિકાલ બાકી કેસોની પખવાડિક તારીજ જોઈ જાય છે? તેના ઝડપી નિકાલ અંગે ઘટતી સૂચના આપે છે? આમ કરવાથી પરિણામે નિકાલ બાકી કેસોનો નિકાલ થયો છે તથા કચેરીમાં કાર્યક્ષમતા વધી છે?

(૬) કચેરીઓમાં અમુક ગાળાએ મળતી સ્ટાફ બેઠકોમાં નિકાલ-બાકી કેસોની પરિસ્થિતિ અંગે ચર્ચા થઈ છે ?

(૭) છેલ્લા પખવાડિયાની આખરે નિકાલ બાકી કેસોની પરિસ્થિતિ કેવી છે? નિકાલ બાકી કેસોની સંખ્યા અયોગ્ય રીતે વધુ પડતી છે? ક્યા ખાસ ઉપાયો લેવા વિચાર્યા છે ?

(૮) કારકુને તેનું દફતર છ-થોકડા પદ્ધતિ (Six Bundle System) માં વ્યવસ્થિત કર્યું છે કે કેમ ?
- (૧) નિકાલ માટે બાકી કાગળો
- (૨) રાહ જોવાના કાગળોની ફાઈલ (Await files)
- (૩) સામયિક પત્રકો
- (૪) સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- (૫) રેકર્ડમાં મોકલવાના કાગળો
- (૬) "ડી" કાગળો.

૧૪. રાહ જોવાની ફાઈલો :

(૧) કેસ હાથ ધરનાર કર્મચારી રાહ જોવાના બધા કેસો અલગ થોકડામાં જે તારીખોએ ઉત્તર આપવાનો સંભવ હોય તે તારીખ અનુસાર પોતે ક્રમશ: ગોઠવે છે ?

(૨) નિયત તારીખે ઉત્તર ન મળે ત્યારે નિયમિત સ્મૃતિપત્રો મોકલવામાં આવે છે? જે અંગે ખોટી રીતે વિલંબ થઈ રહ્યો હોય તેવા કોઈ કેસ છે ?

(૩) કારકુની અને ટાઈપીંગ કામ ઘટે એ માટે-સ્મૃતિપત્રો છાપેલાં અથવા સાઈક્લોસ્ટાઈલ કરેલા ફોર્મનો ઉપયોગ કરાય છે ?

૧૫. સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો

(૧) કેસ હાથ ધરનાર બધા કર્મચારીઓ વિષય-વાર સ્થાયી હુકમોની અદ્યતન ફાઈલો રાખે છે ?

(૨) આ ફાઈલોને વિધિસર પાનાં નંબર તથા સૂચિક્રમ અપાય છે ?

૧૬. વિધાનસભાના પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર. :

(૧) વિધાનસભા પ્રશ્નોના નિકાલ માટે કચેરી માં કોઈ સંપર્ક અધિકારી રાખવામાં આવ્યા છે?

(૨) અધિકારી અને શાખા દ્વારા વિધાનસભા પ્રશ્નોના નિકાલની પ્રગતિ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખવા નિયત ફોર્મમાં રજિ-સ્ટરો રખાય છે ?

(૩) કચેરીના વડાને જોવા માટે રજિસ્ટરોમાં તારીજ નિયમિત નોંધાય છે?

૧૭. દફતર નિરીક્ષણ :

(૧) કચેરીમાં કામ કરતા બધા કર્મચારીઓની માસિક દફતર તપાસણી માટે નિયમિત કાર્યક્રમ ઘડવામાં આવ્યો છે?

(૨) કચેરીના વડાએ/શાખા અધિકારી જાતે મહિ-નામાં એકવાર દફતરની તપાસણી કરે છે ?

(૩) તપાસણી અધિકારી તેમના અભિપ્રાય નોંધે છે અને આગામી તપાસણી વેળા તેનું પાલન થયું કે કેમ તેનું ધ્યાન રાખે છે ?

(૪) કારકુન અથવા કેસ હાથ ધરનાર કર્મચારી કામમાં કશો સુધારો બતાવે છે? જો ના, તો તેના કારણો શા છે? તમારો મત જણાવો.

૧૮. સામાયિક પત્રકો :

નીચેનું બધુ રાખવામાં આવે છે ?

(૧) સામાયિક પત્રકો તથા હેવાલોની યાદી, રજીસ્ટર, મ. ૫. (ક)

(૨) કચેરીમાં આવતા તથા કચેરીઓમાંથી બહાર જતાં સામાયિક પત્રકોનું રજીસ્ટર, મ. ૫. (ખ)

૧૯. કચેરીઓની તપાસણી !

(૧) તાબાની બધી કચેરીઓનો વારો આવી જાય તે રીતે વર્ષના તપાસણી કાર્યક્રમ ઘડવામાં આવે છે ?

(૨) તાબાની બધી કચેરીઓના કાર્યક્રમ મુજબ વર્ષમાં એકવાર તપાસણી કરવામાં આવે છે ?

(૩) પછીની તપાસણી પહેલાં તપાસણી નોંધનું પાલન અને વાંધાનું નિરાકરણ કરાય છે ?

(૪) પછીની તપાસણી વેળા બધી સૂચનાઓનું પાલન થઈ ગયું હોય એ તપાસાય છે ?

(૫) કોઈ તપાસણી મુદ્દા દર વર્ષે ફરી ફરી આવે છે ? આવી પરિસ્થિતિના કારણો શાં છે ?

(૬) તપાસણીથી કચેરીના કામકાજમાં કોઈ સુધારો જણાય છે ? જો ના, તો તેના કારણો શાં છે ? તમારો મત જણાવો.

(૭) આ અંગેની માહિતી જોડાણ-૩માં આપવી.

૧૯.અ, રોસ્ટર રજીસ્ટરોની તપાસણી :

(૧) કચેરીમાં, ભરતી કે બઢતીનું કામ થતું હોય તો ભૂતપૂર્વ શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના તા. ૨૪-૨-૭૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : બીસીઈ-૩૪૭૨-જે(સેલ)ની જોગવાઈ મુજબ કચેરીના રોસ્ટરના સંપર્ક અધિકારીશ્રીએ રોસ્ટરની વાર્ષિક તપાસણી કરવાની થાય છે જે મુજબ વાર્ષિક પતપાસણી કરવામાં આવી છે કે કેમ ?

(૨) નિરીક્ષણ નોંધ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવી છે કે કેમ ?

(૩) આ કચેરીના રોસ્ટરના સંપર્ક અધિકારીની નિમણૂંક કરી અને તેની જાણ સમાજ કલ્યાણ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગને કરી છે કે કેમ ?

(૪) સંપર્ક અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવતાં અધિકારીની બદલી કે અન્ય કારણોસર અધિકારી બદલાયા હોય તો તેની જગ્યાએ અન્ય અધિકારીને આ કામગીરી સોંપી તેની જાણ સમાજ કલ્યાણ વિભાગ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગને તુરત જ કરી છે કે કેમ ?

૨૦. કચેરીઓનું ઓડિટ.

(૧) પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની બધી કચેરીઓ આવરી લેવાય તે રીતે આખા વર્ષનો ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર થાય છે ?

(૨) એ કાર્યક્રમ અનુસાર ઓડિટ કરાય છે ?

(૩) આગામી ઓડિટ પહેલાં ઓડિટ વાંધાનો નિકાલ થાય છે ?

(૪) એક જ જાતની ખામીઓ આગામી ઓડિટ હેવાલમાં પણ ફરીથી થતી દેખાય છે ? જો હા, તો કેમ ?

(૫) ઓડિટથી, કચેરીના કામકાજમાં કશો સુધારો થતો જણાય છે ? જો ના તો તેનાં કારણો શાં છે ? તમારો મત જણાવો.

(૬) આ અંગેની માહિતી જોડાણ-જમાં આપવી.

૨૧. ફાઈલનો સૂચિક્રમ આપવા તથા તેમનું રેકર્ડ બનાવવા બાબત.

(૧) બંધ કરેલી અથવા ચાલુ કોઈપણ ત્રણ ફાઈલો ઉપાડી નીચેના મુદ્દા અંગે તમારાં તારણ નોંધો :—

(૧) ફાઈલ નંબરો : (૧) (૨) (૩)

(૨) ફાઈલોનાં મથાળાં સંક્ષિપ્ત અને ટૂંકા છે ?

(૩) નવી ફાઈલ શરૂ કરવામાં આવે ત્યારે સૂચિ-કાપલીઓ તૈયાર કરાય છે?

(૪) ફાઈલો શરૂ કરાય ત્યારે શાખા અધિકારી તેમનાં મથાળાં તપાસે છે?

(૨) સાચવવા માટે રેકર્ડમાં લઈ જવાની રાહ જોતી બંધ થયેલી ફાઈલોનું પ્રમાણ કેટલું છે?

(૩) ફાઈલો યોગ્ય રીતે તૈયાર કરવામાં આવી છે? બિન-જરૂરી કાગળો કાઢી નંખાયા છે અને સાચવણી માટે ફાઈલોનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવ્યું છે?

(૪) માન્ય ક, ખ, ખ૧, ગ, ઘ, યાદી તૈયાર કરીને તેને અદ્યતન રાખવામાં આવી છે?

(૫) ફાઈલ કરવામાં તથા રેકર્ડ બનાવવામાં શું નડે છે?

(૬) બંધ થયેલી ફાઈલોના વર્ગીકરણની ઉપયોગીતા તથા અગત્યતાના દૃષ્ટિ બિન્દુથી સુધારવી પડે તેવી કોઈ ફાઈલો છે?

(૭) જેની સાચવણીની મુદત પુરી થઈ ગઈ હોવા છતાં જેનો નાશ કરાયો ન હોય તેવી કોઈ ફાઈલો છે?

(૮) દફતરોની સુરક્ષા અંગે બધા તકેદારીના પગલાં લઈને દફતર, સ્વચ્છ અને સુઘડ રીતે જાળવવામાં આવે છે?

(૯) દફતરોની આવક-જાવક માટે નિયત કાર્યપધ્ધતિઓ ઠરાવવામાં આવી છે?

(૧૦) રેકર્ડના થોકડા તથા ઘોડાઓને યોગ્ય લેબલો ચોંટાડાય છે?

૨૨. રોકડ વિભાગ :

(૧) કેશીયરે નિયમો પ્રમાણે કેટલી જામીનગીરી આપવાની હોય છે?

(૨) તેણે જામીનગીરી નિયત ફોર્મમાં આપી છે?

(૩) સરકારી નાણાં, નીચેના સંજોગોમાં સલામત રાખવા ઘટતાં પગલાં લેવાયાં છે:—

(ક) કચેરીના મકાનમાં રાખવામાં આવ્યા હોય ત્યારે.

(ખ) હેરફેર વખતે.

(૪) કેશીયર કોઈ અર્ધ-સરકારી અથવા બિન સરકારી સંસ્થાઓનાં નાણાંનો વહીવટ કરે છે ?

(૫) એમ હોય ત્યારે એવાં નાણાંનો અને તેનો હિસાબ અલગ રખાય છે ?

(૬) રોકડ સિલકની—

(ક) માસિક ખરાઇ કરાય છે ? અને

(ખ) અણધારી ગણતરી થાય છે ?

(કેશ-બુકમાં નોંધાયેલા પ્રમાણપત્રો પરથી ખરાઇ કરવી)

૨૩. ડેડ-સ્ટોક રજિસ્ટર.

(૧) આ રજિસ્ટર નિયત ફોર્મમાં રાખવામાં આવે છે?

(૨) રજિસ્ટરમાંની નોંધો અંગે અધિકૃત અધિકારી ટૂંકી સહી કરે છે? [કસોટી તપાસ (ટેસ્ટ ચેક) પછી જવાબ આપવો]

(૩) દરેક વર્ગનો ડેડસ્ટોક મળે કે તરત નિયત રજિસ્ટરમાં તેની નોંધ કરાય છે અને સરળતાથી મેળવી શકાય તે સારુ તેને નંબર અપાય છે ? દરેક ચીજવસ્તુ પર કચેરીનું નામ, ઓળખ નંબર તથા ક્રમ નંબર આપવામાં આવે છે ?

(૪) આવા માલ-સામાન(સ્ટોક) સમયાન્તરે મેળવી જોવાય છે ?

(૫) સ્ટોક છેલ્લો ક્યારે મેળવી જોવાયો હતો?

(૬) કોઈ ચીજ વસ્તુઓ ગુમ થઇ છે ? જો હા, તો તેની કિંમત.

૨૩-ક. સરકારી મિલકતનો યોગ્ય ઉપયોગ તથા જાળવણી

(૧) કચેરી તેના હવાલામાંથી સરકારી મિલકત (ભંડાર, સાધન-સામગ્રી, યંત્ર સામગ્રી વગેરે) યોગ્ય રીતે ઉપયોગમાં લે છે ?

(૨) સરકારી મિલ્કત ઉપયોગમાં લેવાતી ન હોય ત્યારે તેની યોગ્ય જાળવણી કરાય તે જોવાની કચેરીએ વ્યવસ્થા કરી છે.

(૩) સરકારી મિલકતોનો દુર ઉપયોગ ટાળવા કે અટકાવવા પૂરતા ઉપાયો લેવાય છે ?

(૪) કચેરીએ પણ તેના તાબાની કચેરીઓના હવાલામાંની સરકારી મિલકતનો યોગ્ય ઉપયોગ તથા જાળવણી થાય તે જોવા પર્યાપ્ત વ્યવસ્થા કરી છે ?

૨૪. લેખન—સામગ્રી અને ફોર્મ :

(૧) આવક અને જાવકનું રજિસ્ટર, હવાલો ધરાવતા અધિકારીની ટૂંકી સહી સાથે અદ્યતન રીતે રાખવામાં આવે છે?

(૨) આ રજિસ્ટર, હવાલા ધરાવતા અધિકારી સમક્ષ મહિનામાં ઓછામાં ઓછું એકવાર રજુ કરવામાં આવે છે?

(૩) માલસામાન (સ્ટોક) ઓછામાં ઓછો વર્ષે એકવાર મેળવી જોવાય છે ?

(૪) અધિકૃત ક્રાપલીઓ પર કચેરીમાંથી બહાર મોકલેલી લેખન-સામગ્રી મંજૂર કરાઈ છે ?

૨૪-અ. વહીવટમાં ગુજરાતી ભાષાનો ઉપયોગ.

(૧) ગુજરાતી ભાષાના ઉપયોગ અંગેના છેલ્લા હુકમો કચેરીમાં ઉપલબ્ધ છે ?

(૨) પંચાયતો, નગરપાલિકાઓ, અન્ય સ્થાનિક સંસ્થાઓ તથા તાલુકા કક્ષાની બધી કચેરીઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર ગુજરાતીમાં જ થાય છે કે કેમ ?
(મોજણી કરવી નમૂના 'ઈ')

(૩) અધિકારીઓ તરફથી લખાવાતા નીમ સરકારી પત્રો ગુજરાતીમાં લખાવાય છે કે અંગ્રેજીમાં? અંગ્રેજીમાં લખાવાતા હોય તો આ માટેના કારણો તપાસવા (મોજણી કરવી. નમૂના "ઈ")

(૪) વહીવટમાં ગુજરાતી ભાષાના ઉપયોગ અંગે સરકારે વખતોવખત બહાર પાડેલી સૂચનાઓના અમલમાં કચેરીને કોઈ મુશ્કેલી પડે છે? જો હા, તો નિવારણ માટે કચેરીના શા સૂચનો છે ?

(૫) કચેરીમાં બિન ગુજરાતી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ કેટલા છે? તેઓએ ગુજરાતી ભાષાની પરીક્ષા પાસ કરી છે કે કેમ ? તેઓને ગુજરાતીમાં લખવાની ફાવટ છે? (ટીકા ટિપ્પણ નોંધવા).

ભાગ—૩

(ગુણવત્તા નિયંત્રણ અને કેસ-અભ્યાસ)

૨૫. કામની વહેંચણી.

(૧) કામની વહેંચણી, સંબંધિત કર્મચારીઓ વચ્ચે કેસનાં અઘરાપણાનો ખ્યાલ રાખીને વ્યાજબી રીતે સરખી કરવામાં આવે છે ?

(૨) સંબંધિત કર્મચારીઓને જુદાં જુદાં સંકલન કાર્યોમાં વખતોવખત ફેરવ્યા કરાય છે ?

(૩) કોઈ કર્મચારી એક જ સંકલન કાર્ય અંગે ત્રણ વર્ષથી વધુ સમય કામ કરે છે ?

જો હા, તો એમ શા માટે ? કોઈ કાર્ય માટે ખાસ નિષ્ણાતના જરૂરી છે ?

(૪) કોઈ કર્મચારીઓ પોતાનું કામ સીધું અધિકારીઓ આગળ મૂકે છે ?

(૫) અધિકારી કોઈ કેસ પોતાની રીતે પોતે જ હાથ ધરે છે ?

(૬) એકજ જાતના ઉત્તર (વચગાળાના અથવા આખરી) નમૂનારૂપ તૈયાર કરી તે સાઈક્લોસ્ટાઈલ કર્યા/ છપાવી લીધા ?

(હાથ વગા નમૂનાની યાદી જોડવી).

(૭) "ગુપ્ત" તથા "અત્યંત ગુપ્ત" કાગળો અંગેની નિયત સૂચના બરાબર પળાય છે?

(૮) આવા કાગળો આગળ મોકલવા માટે પેટી હોય છે?

૨૬. **વ્યવસ્થા—પૃથક્કરણ.**

(૧) નાણાંકીય, નોકરી વિષયક બાબતો અને બીજી બાબતો અંગે ખાતા કે કચેરીના વડા તથા બીજા અધિકારીઓને અપાયેલી સત્તાની યાદીઓ તે અંગેના હુકમોની નકલ સાથે રાખવામાં આવેલ છે ?

(૨) એકથી વધુ સુપરવાઈઝરી કક્ષા મારફત કામ, નિર્ણય લેવાની કક્ષા સુધી જતું હોય એમ બને છે ?

(૩) આ બધી કક્ષાઓ જરૂરી અને કામમાં ખરેખર મદદગાર હોય છે ? કામના ઝડપી વહન માટે તમે ક્યા રસ્તા સૂચવો છો?

(૪) નિર્ણયો લેવા માટે દરેક સુપરવાઈઝરી-કક્ષાનાં કર્તવ્યો અને ફરજો સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યાં છે ?

(૫) કાર્યક્ષમ, ઝડપી અને સરળ કામકાજ માટે નીચલી કક્ષાઓએ કોઈ વહીવટી/નાણાંકીય સત્તા સોંપવી જરૂરી જણાય છે?

જો હા, તો કારણો સાથે વિગતો આપો.

(૬) કર્મચારીગણની કાર્યક્ષમતાના ઊંચા ધોરણ માટે તમારે કોઈ ખાસ સૂચનો કરવાના છે ?

(૭) તંત્રની સરખી કામગીરી માટે સુપરવાઈઝરી દેખરેખ પૂરતી છે ? શાખાનું કદ વિચારો, શાખાનું સંખ્યાબળ વધારવું કે ઘટાડવું જરૂરી લાગે છે ?

(કેસ-અભ્યાસ)

તાજેતરમાં બંધ કરાયેલા બે કેસનો અભ્યાસ કરી નીચેના મુદા અંગે તમારું મંતવ્ય આપો:—

(૮) જરૂરી હોય ત્યાં પહોંચ અથવા વચગાળાના ઉત્તર મોકલાય છે ?

(૯) ટપાલને તબકકે ઉચ્ચ અધિકારીએ આપેલી ઘટતી સૂચનાથી કામનો નિકાલ ઝડપી બન્યાના દાખલા છે ?

(૧૦) કચેરી અથવા અધિકારીઓ અગાઉની નોંધને અથવા વિચારણા હેઠળના કાગળ ઉપર બિનજરૂરી અથવા એકની એક નોંધ ફરી લખાઈ હોય તેવા દાખલા છે?

(૧૧) અગાઉના કાગળો માટે અથવા ધ્યાન બહાર ગયેલા દેખીતા મુદ્દા અંગે વધુ માહિતી માટે અધિકારીએ ફાઈલો પરત કરી કર્યાના દાખલા છે ?

(૧૨) સંબંધિત અધિકારીઓ વચ્ચે રૂબરૂ ચર્ચા દ્વારા ટાળી શકાયા હોય તેવા નિરર્થક નોંધો લખવાના દાખલા છે ?

(૧૩) કોઈ તબકકે કામ નાહક પડી રહયાં હોય એ વિષે કંઈ ટીકા કરવાની હોય તો.

(૧૪) બીજુ કંઈ કહેવા જેવું લાગે તે.

"૨૬. (અ) અપાયેલ સત્તાનો નિર્ણય માટે ઉપયોગ :

(૧) નિર્ણય કરનાર અધિકારીએ પોતાની સત્તામર્યાદા પ્રમાણે નિર્ણય કરેલ છે કે કેમ ?

(૨) સત્તા મર્યાદામાં નિર્ણય લઈ શકાય તેમ હોવા છતાં અધિકારીએ ઉપરની કક્ષાએ, નિર્ણય માટે કાગળો મોકલેલ છે કે કેમ ?

(૩) નિર્ણય લઈ શકાય તેમ હોવા છતા અસંબંધક પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરી નીચલી કક્ષાએ કેસ પરત કરેલ છે કે કેમ ?

૨૭. કાર્યપધ્ધતિ અને કાર્યરીતિ અંગે અભ્યાસ :

(૧) કાર્યપધ્ધતિ અંગે છેલ્લા સુધારા વધારા સાથેની તરત સમજી શકાય તેવી સરળ ભાષામાં લખાયેલ સૂચનાઓ કચેરીમાં આવે છે ?

(ક) એ સંબંધમાં અત્યાર સુધી કંઈ થયુ છે?

(ખ) જો ના, તો તે અંગે શા સૂચનો કરવાના છે?

(૨) કામકાજનો મોટોભાગ રોકી લે એવી કાર્યપધ્ધતિઓ કચેરીમાં કઈ છે?

(ક) સાધનો વગેરેનો બગાડ ઓછો કરવા, સુધારણા, સરળતા અને નિરર્થક કામના ત્યાગની દૃષ્ટિએ આ પધ્ધતિઓને વિચારાયછે?

(૩) તંત્ર માટે હાલનાં નિયત ફોર્મ તથા સામાયિક પત્રકોની વિગતો એકઠી કરો અને ઉપયોગિતાના દષ્ટિબિંદુથી તેમાંના કયા ફોર્મ તથા સામાયિક પત્રકોને સરળ બનાવવા, બીજામાં સમાવી લેવાં અથવા દૂર કરવા જરૂરી છે તેનાં સૂચનો આપો.

૨૮. કામનું માપ :

(૧) જુદી જુદી કામગીરીમાં જતા સમયનો વિચાર કરી જુદા જુદા કર્મચારીઓએ આપવાના કામનું કોઈ ધોરણસર પ્રમાણ ઠરાવાયું છે ?

(૨) આપવાના કામના નિયત ધોરણ અનુસાર મહેકમનું સંખ્યાબળ નક્કી કરાય છે ?

(૩) કશું ધોરણ નિયત કરાયું ન હોય તો જુદા જુદા કર્મચારીઓ માટે કયાં વ્યાજબી ધોરણો લાગુ પાડવા જોઈએ ?

(૪) કચેરીમાંના વિભાગ/શાખા તથા સુપરવાઈઝરી કક્ષાઓની રચના કામ તથા તેમાં જતો સમય વિચારણામાં લઈને કરવામાં આવી છે?

(૫) કામ તથા તે અંગેની પ્રવૃત્તિઓમાં લાગતો સમય વિચારણામાં લેતા હાલનું મહેકમ પૂરતું છે ?

૨૯. ફરનીચર, કચેરીની સાધનસામગ્રી, લેખન-સામગ્રી વગેરેની હાલત:

(૧) ફરનીચર.

(૨) ટાઈપરાઈટરો.

(૩) વપરાતા બીજા મશીન.

(૪) ટેલીફોન

(૫) લેખન-સામગ્રી

(૬) સામાન્ય સ્વચ્છતા તથા સુઘડતા.

(૭) બીજી કોઈ નોંધ અથવા સૂચનો.

૩૦. સંદર્ભ-ગ્રંથો, નિયમો તથા વિનિયમો :

(૧) આ બધા અદ્યતન રખાય છે ?

(૨) બધાં જરૂરી પુસ્તકો મળે છે ?

(૩) એમાં આજ સુધીના બધા સુધારાવધારા સામેલ કરી દીધા છે ?

(૪) પુસ્તકોની યાદી રખાય છે ?

૩૧. સામાન્ય :

(૧) આયોજન-યોજનાઓનો અમલ સંતોષપ્રદ રીતે આગળ વધે છે કે કેમ?જો ના,તો તેને માટે જરૂરી ખાસ ઉપાયો.

(૨) વહીવટી અને લોકોનાં દષ્ટિબિંદુથી કચેરીના કામકાજ વિષે કોઈ ખાસ ફરિયાદો છે?

(૩) બીજા જિલ્લા અધિકારીઓની વિલંબમાં પડેલી બાબતોનું સંકલન કરવા જરૂરી કોઈ ખાસ ઉપાયો છે?

(૪) લેખન-સામગ્રી, ડેડ-સ્ટોક, ટેલિફોન, જગ્યા તથા બીજા સાધનોના ઉપયોગમાં કરકસર માટે કોઈ ખાસ સૂચનો છે?

ભાગ—૪
નોકરી વિષયક બાબત

૩૨. ભરતી નિયમો.

(૧) કચેરીમાં આવેલી તથા તેના તાબા હેઠળની કચેરી-ઓમાં આવેલી બધી જગ્યાઓનાં ભરતી નિયમો ઘડવામાં આવ્યા છે ?

(વિગતો જોડાણ પમાં આપવી).

(૨) જે જગ્યાઓ માટે ભરતી નિયમો ઘડાયા ન હોય, તેવી જગ્યાઓ છે ? જો હા, તો તેવી જગ્યાઓની વિગતો અને ભરતી નિયમો ઘડવા કાર્યવાહી થઈ રહી છે કે કેમ? તેની વિગતો આપવી.

૩૩. નિમણુક અને બદલીઓ.

(૧) કચેરી તથા તેના તાબાની કચેરીઓમાં નિમણુકો ભરતી નિયમોની જોગવાઈ અને સરકારે ઠરાવેલી પધ્ધતિ પ્રમાણે થાય છે ? (ઓછામાં ઓછી પાંચ નિમણુકો અંગે વિગતો જોડાણ ૬માં આપવી)

(૨) રાજય સેવા કમિશનના ક્ષેત્રાધિકાર હેઠળની કઈ કઈ જદગ્યાઓ આવેલી છે ? તે જગ્યા-ઓએ કરેલી નિમણુકો અંગે કમિશનની અનુ-મતિ લેવામાં આવેલ છે ?

(૩) કોઈ જગ્યાઓના ભરતી નિયમોમાં સીધી ભરતી અને બઢતી માટે પ્રમાણ (Ratio) નક્કી કરેલા છે ? જો હા, તો તે જગ્યાઓનાં નામ આપો તથા નિમણુકોમાં તે પ્રમાણ જળ-વાયેલું છે કે કેમ તે જણાવો.

(૪) (અ) બદલીઓ અને નિમણુકો અંગે સરકારે વખતોવખત બહાર પાડેલા સ્થાયી હુકમો-ની ફાઈલ અદ્યતન છે ?

(બ) આ હુકમો પ્રમાણે નિમણુકો અને બદ-લીઓ થાય છે ?

(ઓછામાં ઓછા પાંચ કેસો તપાસી તમારું મંતવ્ય જણાવો.)

(ક) કોઈપણ કર્મચારી કચેરીમાં પાંચ વર્ષથી વધારે સમયથી કામ કરતા હોય તેવો કોઈ કિસ્સો છે? આવો કોઈ કિસ્સો હોય તો તે અંગેના કારણો દર્શાવો.

૩૪. પરીક્ષા અને તાલીમ :

(૧) સરકારના પ્રવર્તમાન નિયમો પ્રમાણે કચેરીમાંના કર્મચારીઓ માટે ખાતાકીય પરીક્ષા રાખી છે ?

(૨) તેને માટેનો અભ્યાસક્રમ કચેરીમાં કરવાના કામનો પ્રકાર વિચારીને કરાવાયો છે ?

(૩) પરીક્ષાનો કાર્યક્રમ, દર વરસે ઠીક ઠીક સમયસર તૈયાર કરાય છે ? તેમ કરવાથી તંત્રને કાર્યક્ષમતા વધારવામાં તથા બિનકાર્યક્ષમતા પર અંકુશ રાખવામાં સહાય થાય છે ?

(૪) કર્મચારીઓને નોકરી પહેલાંની તથા નોકરી દરમ્યાનની તાલીમ આપવા માટે તથા કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ માટે અભ્યાસક્રમનું સંચાલન કરવા કોઈ ખાસ સૂચન છે ?

૩૫. પ્રવરતા તથા પસંદગી યાદી (સિનિયોરીટી તથા સીલેકટ લીસ્ટ)

(૧) સરકારી પ્રવર્તમાન નિયમો પ્રમાણે પ્રવરતા યાદી બનાવવામાં આવેલી છે ?

(૨) આ પ્રવરતા યાદી અદ્યતન રખાય છે ?

(૩) સરકારના પ્રવર્તમાન નિયમો પ્રમાણે પસંદગી યાદી બનાવવામાં આવેલી છે ?

૩૬. હંગામી જગ્યાઓ, કાયમી જગ્યાઓ અને કન્ફમેશન :

(૧) કચેરી તથા કચેરીના તાબાની કચેરીઓમાં કુલ રદ કરેલ કેટલી હંગામી તથા કાયમી જગ્યાઓ છે ?

(૨) પ્રવર્તમાન નિયમો પ્રમાણે કાયમી જગ્યાઓ કરવામાં આવેલી છે ?

(૨) કાયમી જગ્યાઓ સામે કર્મચારીઓને પૂરતા પ્રમાણમાં કન્ફર્મેશન કરવામાં આવેલાં છે ? જો ના, તો શાં કારણો છે ?

(આ અંગેની વિગતો જોડાણ—૭માં આપવી).

૩૭. ખાતાકીય તપાસ :

(૧) કચેરીમાં ખાતાકીય તપાસ અંગેના કોઈ કેસોનો નિકાલ બાકી છે ? તેમાં ખોટી રીતે વિલંબ થયેલ છે ?

(૨) કચેરીના તાબાની કચેરીના કોઈ કર્મચારી ફરજ મોકુફી હેઠળ છે ? ફરજમોકુફીનું કારણ વ્યાજબી છે કે તે ખોટી રીતે લંબાવાયેલ છે ?

(૩) ખાતાકીય તપાસના કેસો સરકારી પ્રવર્તમાન હુકમો પ્રમાણે થાય છે કે કેમ તથા તેમાં ખોટી રીતે વિલંબ થયેલ છે કે કેમ ? (વિગતો જોડાણ—૮માં આપવી).

૩૮. પેન્શન કેસો.

(૨) પેન્શન કેસો સરકારી હુકમો પ્રમાણે સમયસર થાય છે ?

(૨) જો કોઈ કિસ્સામાં વિલંબ થયો હોય તો તેનાં કારણો.
(વિગતો જોડાણ—૯માં આપવી).

૩૮-અ. જનરલ પ્રોવીડન્ટ ફંડ (ચોથા વર્ગના કર્મચારી બાબત)

(૧) (અ) નાણાં વિભાગના તા. ૨૪--૮--૬૬ના પરિપત્રમાં ઠરાવ્યા પ્રમાણે સામાન્ય ભવિષ્ય-નિધિના હિસાબોનું મેળવણું દર છ માસે નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી કચેરી, અમદાવાદ સાથે કરેલ છે કે કેમ ?

જો મેળવણું ન કરવામાં આવ્યું હોય તો તેનાં કારણો.

(૨) ચેાથા વર્ગના કર્મચારીઓની નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં નાણાં વિભાગના તા. ૨૬-૧૨-૭૭ના ઠરાવમાં નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં અરજીઓ મેાકલી છે કે કેમ ?

ન મેાકલવામાં આવી હેાય તેા તેનાં કારણેા.

(૩) ચેાથા વર્ગના કર્મચારીઓના પ્રોવીડન્ટ ફંડના હિસાબેાની નાણાં વિભાગના તા. ૧૭-૮-૭૬ના ઠરાવ પ્રમાણે પાસબુકો નિભાવવામાં આવે છે કે કેમ ?

૩૮–બ–જૂથ વિમા યેાજના–૧૯૮૧

(૧) યેાજનામાં જોડવા યેાગ્ય તમામ કર્મચારીઓ પૈકી જે કર્મચારીઓએ ઉકત યેાજનામાં જોડાવાની પસંદગી આપી હેાય તે તમામને સદરહુ યેાજનામાં આવરી લઈ તેમનાં પગાર ધેારણ મુજબના જૂથ પ્રમાણે વિમા બચત ફાળેા પગારમાંથી વસુલ લેવામા આવે છે કે કેમ ?

(૨) યેાજનામાં જોડાયેલ તમામ કર્મચારીઓ પાસેથી નિયત નમુના નં. ૭ અથવા નં. ૮ માં નિયુકિત પત્રો મેળવી પ્રતિસહી કરી, જે તે કર્મચારીની સેવાપેાથીમા ચેાંટાડવામાં આવેલ છે કે કેમ ?

(૩) નાણાં વિભાગના તા. ૧૦મી નવેમ્બર, ૧૯૮૧ના ઠરાવ ક્રમાંક :–એપીબી–૧૦૮૧–૩૧–ઝનાં જોડાણના પારા– ૧૮માં નિયત કરવામાં આવેલ નમૂના–૯ માં સભ્યેાનું રજીસ્ટર બનાવી તેમાં જરૂરી પ્રમાણપત્ર નેાંધવામાં આવે છે કે કેમ ?

(૪) કર્મચારીની બદલીના પ્રસંગે.—

(અ) તેના પગારના છેલ્લા દાખલામાં વિમા બચત ફાળાની કપાતની વિગત દર્શાવવામાં આવેલ છે કે કેમ ?

(બ) નમુના–૯ મુજબના રજીસ્ટરમાંથી કર્મચારીને લાગુ પડતેા હેાય તેટલેા સંબંધિત ઉતારેા કર્મચારીની બદલી થયેલ હેાય તે કચેરીને મેાકલી આપેલ છે કે કેમ ?

(ક) તેવી જ રીતે બદલી થઈ આવેલ કર્મચારીનેા રજીસ્ટર નં. ૯ નેા સંબંધિત ઉતારેા જે તે કચેરીમાંથી બદલી થયેલ કચેરીને મળેલ છે કે કેમ? અને તેની નેાંધ કચેરીના નમૂના–૯ના રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ?

(૫) નિવૃત્તિ રાજીનામું/મૃત્યુના પ્રસંગે કર્મચારીને / વારસદારોને સદરહુ યેાજના હેઠળ મળવાપાત્ર રકમ ચુકવી આપેલ છે કે કેમ ? અને તેની નેાંધ સંબંધિત કર્મચારીની સેવાપેાથીમાં તેમજ નં. ૯ના રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ?

ભાગ—૫

ધ્યાન પર આવેલી ખામીઓ તથા સુધારણા માટેનાં સૂચનોનો સારાંશ.

૩૯. ધ્યાન પર આવેલી ખામીઓ અથવા ક્ષતિઓનો સંક્ષિપ્ત સાર અને તેમાં કરવાની સુધારણા અંગેના બીજા સૂચનો :

૧.
૨.
૩.
૪.
૫.
૬.
૭.
૮.
૯.
૧૦.

૪૦. કચેરીએ સુધારણા માટેનાં કોઈ સૂચનો કર્યા છે ?

૧.
૨.
૩.
૪.
૫.
૬.
૭.
૮.
૯.
૧૦.

૪૧. તો તે અંગે તમારો મત પણ જણાવો.

૧.
૨.
૩.
૪.
૫.
૬.
૭.
૮.
૯.
૧૦.

ભાગ—૬

સામાન્ય ઉપસંહાર

૪૧. છેલ્લી વાર્ષિક તપાસણી દરમિયાન બહાર આવેલાં ચિત્રની સરખામણીમાં સ્ટાફની કામગીરીનું એકંદર મુલ્યાંકન :

૪૨. સા. વ. વિ.ના તા. ૧-૪-૭૭ના પત્ર ક્રમાંક : એસ.એસ.સી.-૧૧૭૭ (૯) વસુતાપ્ર અન્વયે સચિવાલયના વિભાગ તરફથી તપાસવાની ચાવી-રૂપ બીજી નક્કી થયેલ બાબતો.

૧.

૨.

૩.

૪.

૫.

૬.

૭.

નિરીક્ષણ અધિકારીની સહી.

જોડાણ—૧

છેલ્લા તપાસણી અહેવાલ ઉપર કરાયેલી કાર્યવાહી

અગાઉના અહેવાલમાં દર્શાવેલી ખામીઓ અથવા કરાયેલાં સૂચનો	કરાયેલી અથવા કરવા ધારેલી કાર્યવાહી
૧	૧
૨	૨
૩	૩
૪	૪
૫	૫
૬	૬
૭	૭
૮	૮
૯	૯
૧૦	૧૦
૧૧	૧૧
૧૨	૧૨
૧૩	૧૩
૧૪	૧૪
૧૫	૧૫

જોડાણ—૨

કેસ—અભ્યાસની વિગત માટે નમૂનો

ફાઈલ નં. વિષય

તારીખ	કામગીરી	સમય-ગાળો	વિશેષ-નોંધ

કેસ-અભ્યાસ અંગે સૂચનાઓ

૧. પહેલો પત્ર મળ્યો હોય તે તારીખથી ફાઈલમાંનો દરેક કાગળ સમયાનુક્રમ અનુસાર એક પછી એક તપાસો અને તેની દરેક ગતિની કાળજીપૂર્વક નોંધ લો.

૨. તારીખ સામેના "કામગીરી"ના ખાનામાં, કેસની પ્રગતિનો દરેક તબક્કો જણાવો. દા. ત. "વિચારણા હેઠળના કાગળ મદદનીશને મળ્યાં, "મદદનીશ નોંધ રજૂ કરે છે". "ઉપસચિવ નાયબ સચિવ સમક્ષ રજૂ કરે છે," "..........................ને અવિધિસર નોંધ "બહાલી અર્થે મુસદ્દો સાદર રજૂ" "ઉત્તર મોકલ્યો" વગેરે.

૩. "વિશેષ નોંધ"ના ખાનામાં, ઝડપ તથા ગુણવતા કાર્ય અંગે સંપૂર્ણ અભિપ્રાય લખવો.

૪. બધા તબક્કા વચ્ચેના કોઈ પણ અણઘટતા ગાળા નોંધી તેનાં કારણોની તપાસ કરવી.

૫. કામની ગુણવતા અંગેના અભિપ્રાયમાં કાર્યપદ્ધતિની ખામીઓ અને એકની એક નોંધનું નાહક પુનરાવર્તન, અગાઉના કાગળો અને પૂર્વ-નિર્ણયો રજૂ કરવાનું અથવા દેખીતા જરૂરી મુદ્દાઓ અંગે અભિપ્રાય આપવાનું ચૂકી જવું, બિન-જરૂરી આંતર વિભાગીય અથવા આંતર ખાતાકીય પૂછાણો, નિકાલ માટેની જવાબદારી ઉઠાવવાને બદલે કેસોની ઉંચી કક્ષાએ બિન-જરૂરી રજૂઆત, વગેરે જેવી ખામીઓની છણાવટ કરવી જોઈએ.

જોડાણ-૩

કચેરીઓની તપાસણી

ક્રમાંક	કચેરીનું નામ	છેલ્લી તપાસણીની તારીખ	તપાસણી કાર્યક્રમ પ્રમાણે બીજી તપાસણીની તારીખ	તપાસણી થયાની તારીખ	આગળની તપાસણી નોંધોની સંખ્યા	તેમાંથી નિકાલ થયેલ નોંધોની સંખ્યા	નિકાલ-બાકી નોંધોની સંખ્યા	નિકાલ-બાકી હોવાનાં કારણો	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

જોડાણ-૪

કચેરીઓનું ઓડીટ

ક્રમાંક	કચેરીનું નામ	છેલ્લા ઓડીટની તારીખ	ઓડીટ કાર્યક્રમ પ્રમાણે બીજા ઓડીટની તારીખ	ખરેખર ઓડીટ થયાની તારીખ	અગાઉના ઓડીટના કુલ વાંધાઓની સંખ્યા	તેમાંથી નિકાલ થયેલા વાંધાઓની સંખ્યા	નિકાલ બાકી વાંધાઓની સંખ્યા	નિકાલ-બાકી હોવાનાં કારણો	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

જોડાણ—૫

ભરતી નિયમો

ક્રમાંક	કેડરનું/જગ્યાનું નામ	ભરતી નિયમો સરકારના ક્યા હુકમો દ્વારા ઘડવામાં આવેલા છે?	આ ભરતીના નિયમો અદ્યતન છે કે તેમાં સુધારા-વધારા કરવા જરૂરી છે?	જો ભરતી નિયમો બનાવ્યા ન હોય તો તે અંગે શું કાર્યવાહી કરવામાં આવી છે?
૧	૨	૩	૪	૫

જોડાણ—૬

નિમણૂંકો અને બદલીઓ

ક્રમાંક	જગ્યાનું નામ	નિમાયેલ કર્મચારીનું નામ	નિમણૂંકની પધ્ધતિ	આ પધ્ધતિ પ્રમાણે નિમણૂંક થયેલ છે?	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬

જોડાણ—૭

હંગામી જગ્યાઓ, કાયમી જગ્યાઓ અને કન્ફર્મેશન

ક્રમાંક	જગ્યા-કેડરનું નામ	હંગામી જગ્યાઓ	કાયમી જગ્યાઓ	કુલ જગ્યાઓ	નિયમો પ્રમાણે કેટલી જગ્યાઓ કાયમ થવા પાત્ર છે?	કેટલા કર્મચારીઓ કાયમી કરેલ છે?	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

જોડાણ—૮

ખાતાકીય તપાસ

ક્રમાંક	કર્મચારીનું નામ	પ્રાથમિક તપાસનો અહેવાલ ક્યારે મળ્યો?	ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવાનું ક્યારે નક્કી થયું?	ખાતાકીય તપાસના વિવિધ તબક્કાઓ અંગે થયેલી કાર્યવાહીની વિગતો	અંતિમ નિકાલની તારીખ	વિવિધ તબક્કે કાર્યવાહીના નિયમો અનુસાર નિયત સમયમાં થઈ છે? જો ના, તો તેનાં કારણો.	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

જોડાણ—૯

પેન્શન કેસો

ક્રમાંક	કર્મચારીનું નામ	નિવૃત્તિની તારીખ	નિવૃત્તિનું કારણ	પેન્શનના કાગળો બનાવવાની અંતિમ તારીખ	પેન્શનના કાગળો બનાવ્યાની તારીખ	પેન્શન મંજૂર થયાની તારીખ	જો કોઈ તબક્કે વિલંબ થયો હોય તો તેનાં કારણો	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯

પરિશિષ્ટ—૩૫

(પ્રકરણ-૧૧, ફકરો ૭૩)

વિધાનસભા પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર

ક્રમાંક	તારીખ	વિધાનસભા લોકસભા રાજ્યસભા	પ્રશ્નોના ક્રમાંક	સરકારના પત્ર કે જે સાથે આ પ્રશ્નોની નકલ કચેરીમાં આવેલ હોય તો તેનાં ક્રમાંક અને તારીખ	વિષય	જવાબ મોકલવાની તારીખ	જવાબ આપ્યા તારીખ	શેરો
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯

પરિશિષ્ટ—૩૬

(પ્રકરણ—૧૧, ફકરો ૭૪)

લાયબ્રેરી રજિસ્ટર

ક્રમાંક	ચોપડી ઉપરનું ટૂંકું નામ			પુસ્તક કેના તરફથી મળ્યા અને તે અધિકારીએ મોકલેલ હોય તો તારીખ અને ક્રમાંક	પુસ્તક મળ્યા તારીખ	મળેલ નક્લોની સંખ્યા	યાદીમાંથી પુસ્તક રદ કરવામાં આવે તો તેનાં કારણો અને રદ કરવાના હુકમ કરનાર અધિકારીના હુકમ ક્રમાંક અને તારીખ
	મથાળું	લેખક	કિંમત				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

પરિશિષ્ટ—૩૭.

(પ્રકરણ ૫, પરિચ્છેદ—૩૫)

માન્ય ક, ખ, ખ૧, ગ, ઘ, યાદી મુજબ બંધ કરેલી ફાઈલોના વર્ગીકરણ માટે વાપરવાના રબરના સિક્કાની પ્રતિકૃતિઓ.

વર્ગ ક.
ક્રમ નં.

ફાઈલ નં. .... પાનાનં. .... થી ....

ફાઈલ બંધ કર્યાનું વર્ષ ....

પુનર્વિલોકનનું વર્ષ ....

ટૂંકી સહી .... તારીખ ....

વર્ગ ખ.
ક્રમ નં.

ફાઈલ નં. .... પાનાનં. .... થી ....

ફાઈલ કર્યાનું વર્ષ ....

જે વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાની હોય તે વર્ષ ....

ટૂંકી સહી .... તારીખ ....

વર્ગ ખ-૧
ક્રમ નં.

ફાઈલ નં...પાના નં.................................થી ....
ફાઈલ બંધ કર્યાનું વર્ષ..
જે વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાનું હોય તે વર્ષ...
ટૂંકી સહી...તારીખ..............................

વર્ગ ગ.
ક્રમ નં.

ફાઈલ નં...પાના નં. ....થી..............................
ફાઈલ બંધ કર્યાનું વર્ષ..
જે વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાની હોય તે વર્ષ...
ટૂંકી સહી.............................   તારીખ..................

વર્ગ ઘ.
ક્રમ નં.

ફાઈલ નં...પાનાનં. ....થી..............................
ફાઈલ બંધ કર્યાનું વર્ષ..
જે વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાની હોય તે વર્ષ...
ટૂંકી સહી...તારીખ..............................

પરિશિષ્ટ—૩૮

(પ્રકરણ—૯, પારા—૫૯).

ટાઈપિસ્ટે રાખવાના કાર્યપત્રકનો નમૂનો

ટાઈપિસ્ટનું નામ..

ક્રમાંક	ફાઈલ ક્રમાંક	ટાઈપ કરેલ શબ્દોની સંખ્યા	શાખાને પરત કર્યાના તારીખ	દિવસને અંતે અધુરા રહેલ કેસની સંખ્યા.
૧	૨	૩	૪	૫

આ આવૃત્તિમાં થયેલ સુધારાની યાદી

ક્રમ.	હુકમ નંબર	સુધારા કાપલી નંબર.	સંબંધિત ફકરા નંબર.	સુધારાની ટૂંકમાં વિગત.
૧	૨	૩	૪	૫

ક્રમ	હુકમ નંબર	સુધારા કાપલી નંબર	સંબંધિત ફકરા નંબર	સુધારાની ટૂંકમાં વિગત
૧	૨	૩	૪	૫

સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ, ગાંધીનગર.

આ આવૃત્તિમાં થયેલ સુધારાની યાદી

ક્રમ.	હુકમ નંબર	સુધારા કાપલી નંબર.	સંબંધિત ફકરા નંબર.	સુધારાની ટૂંકમાં. વિગત.
૧	૨	૩	૪	૫

ક્રમ	હુકમ નંબર	સુધારા કાપલી નંબર	સંબંધિત ફકરા નંબર	સુધારાની ટૂંકમાં વિગત
૧	૨	૩	૪	૫

સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ, ગાંધીનગર.